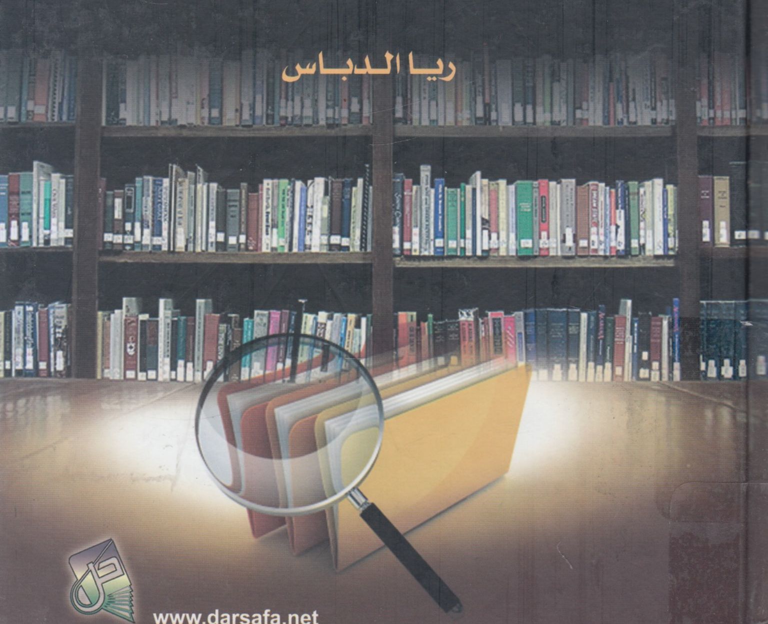
الفهرسة الوصفية والموضوعية في المكتبات

ومراكز المعلومات التقليدية والمحوسبة

ريا الدباس



www.darsafa.net



﴿ وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ ﴾

صدق الله العظيم

الفهرسة الوصفية والموضوعية في المكتبات

ومراكز المعلومات التقليدية والمحوسبة

الفهرسة الوصفية والموضوعية في المكتبات

ومراكز المعلومات التقليدية والمحوسبة

تأليف

ريا الدباس

الطبعة الأولى

2011 م — 1432 هـ



دار صفاء للنشر والتوزيع - عمان

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (1/ 1/ 2010)

025.3

الدباس، ريا أحمد

الفهرسة الوصفية والموضوعية في المكتبات ومراكز المعلومات التقليدية والمحوسبة/ ريا أحمد الدباس._ عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع 2010.

( ) ص

ر . أ: (1/ 1/ 2010)

الواصفات : الفهرسة الموضوعية/ المكتبات/ مراكز المعلومات/ خدمات المعلومات

* تم إعداد بيانات الفهرسة الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

الطبعة الأولى

2011 م - 1432 هـ



دار صفاء للنشر والتوزيع

عمان - شارع الملك حسين - مجمع الفحيص التجاري - تلفاكس4612190 6 962+

هاتف: 4611169 6 962 + ص.ب 922762 عمان - 11192 الاردن

DAR SAFA Publishing - Distributing
Telefax: +962 6 4612190 – Tel: + 962 6 4611169
P.O.Box: 922762 Amman 11192- Jordan
http://www.darsafa.net
E-mail :safa@darsafa.net

ISBN 978-9957- 24-648-8 ردمك

المحتويات

الفصل الثالث

بطاقات الفهارس

الفصل الرابع

المداخل الرئيسية والاضافية

الفصل الخامس

فهرسة المخطوطات

الفصل السادس

الفهرسة الموضوعية

الفصل السابع

إعداد الفهرس في بيئة الكترونية

المقدمة

المكتبة هي تلك المؤسسة التي أوجدها الإنسان لتعمل على خدمته من خلال القيام بجمع ثروته الفكرية وتنظيمها وتطويرها وتسليمها للأجيال القادمة فكما هو معروف أن الإنسان بداية وقبل أن تدون المعرفة كان يعتمد على الإفراد الذين يعرفون ولكن وبعد تزايد حجم هذه المعرفة عمد الإنسان إلى التدوين لتقوم مقام الحكماء من الرجال ولكن ونتيجة للتطورات التي حصلت وازدياد حجم المواد والمعرفة أصبح الإنسان بإمكانيته الذهنية المحدودة عاجز عن المتابعة وكان لزاما على البشرية إيجاد مؤسسة أخرى تقوم مقام الإنسان فكان إيجاد المكتبة هي البديل عن ذاكرة الأفراد

إن الهدف الأساسي من وراء إنشاء المكتبات بكافة أنواعها هو وضع ما يتوفر من مصادر المعرفة في متناول القراء والباحثين الخ بأقل جهد وأسرع وقت واقل تكلفة.

وتعرف خدمات المعلومات بأنها كافة التسهيلات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات والأنشطة والعمليات التي تقوم بها بغرض تسهيل وصول المستفيد إلى المعلومات المطلوبة بأسرع الطرق وأيسرها والإفادة منها وبالتالي إشباع حاجاته المعلوماتية " ويظهر الأدب المنشور مترادفات متعددة لهذا المصطلح مثل الخدمات المكتبية وخدمات القراء وخدمات المستفيدين إلا أن مصطلح خدمات المعلومات هو الشامل والأحدث لأنه يرتبط بتسهيل وصول المستفيدين إلى المعلومات المطلوبة ولأنه يعكس دور تكنولوجيا المعلومات في تقديم الخدمات المقصودة وهكذا يمكن القول

بان الخدمة المكتبية ضرورية جدا وملحة للغاية ومن الضروري أن تكون حرة ميسرة اختيارية وذاتية.

خدمات المعلومات وأهدافها:

المتطلبات الأساسية لخدمات المعلومات الفعالة

1. توفير مصادر المعلومات تتناسب واحتياجات المستفيدين.
2. موظفون مؤهلون ومدربون على تقديم هذه الخدمات.
3. ميزانية كافية والاشتراك مع قواعد البيانات وبنوك المعلومات من خلال تطبيقات نظم الاتصال المباشر وشبكات المعلومات وبخاصة الانترنت.
4. تسهيلات مادية مناسبة كتوفير قاعات للمطالعة والأجهزة ... الخ.
5. تدريب المستفيدين على كيفية الاستفادة من هذه الخدمات والاستعمال الأمثل للمكتبة.
6. والاهم توفر إدارة ناجحة وقادرة على إدارة المكتبة وإنجاحها وتحقيق أهدافها.

أنواع خدمات المعلومات:

أولا -الخدمات العامة أو الخدمات المباشرة.

وهي التي تقدم للمستفيد وجها لوجه وتعتبر المبرر لوجود المكتبة وتشكل غايتها والمؤشر على فعاليتها وتشمل خدمة الإعارة و الخدمة المرجعية وخدمة التصوير والاستنساخ والخدمة الببيولوغرافية وخدمة تدريب المستفيدين وخدمة الدوريات خدمة العلاقات العامة والإعلام وخدمة الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات وخدمة التكشيف والاستخلاص الخ.

ثانيا-الخدمات الفنية أو الخدمات الغير مباشرة :

يقصد بها كافة الاجراءت والعمليات الفنية التي يقوم بها العاملون بالمكتبة بدون التفاعل المباشر مع المستفيد ولكن المستفيد يستفيد من نتائجها النهائية ومن هذه الخدمات خدمة الاختيار والتزويد والتجليد والترميم والتكشيف وإعداد البيبولوغرافيات ومن أهم هذه الخدمات خدمتي التصنيف والفهرسة.

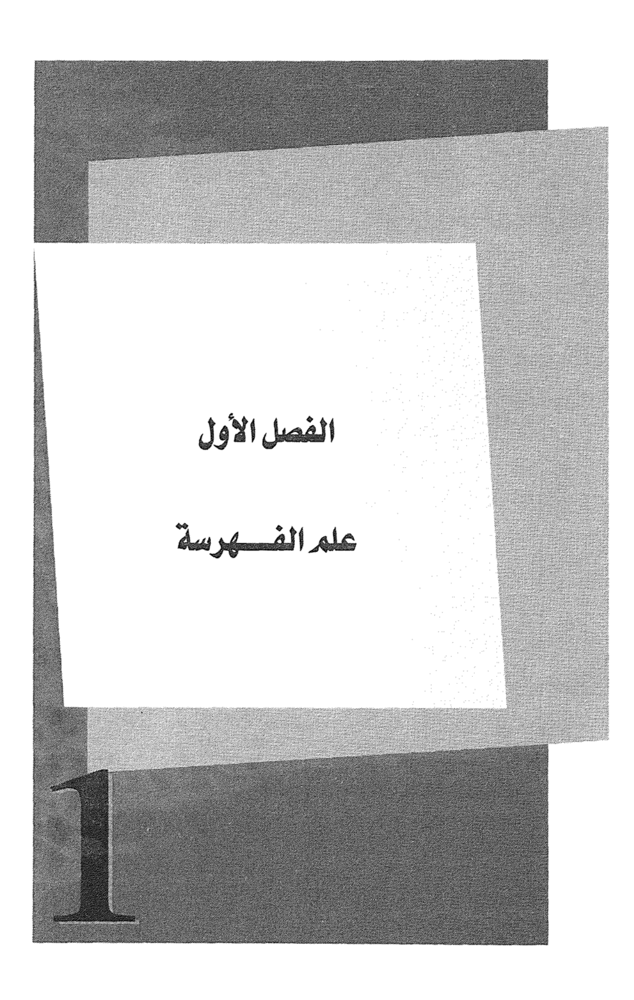
تحتل الفهرسة ركناً هاماً من أركان المكتبة بشكل عام والأعمال الفنية فيها بشكل خاص، ولا يمكن لأي مكتبة أو مركز معلومات مهما كان حجمها الاستغناء عن الفهرسة، خاصةً في هذا العصر الذي يعتبر عصر انفجار المعلومات أو ثورة المعلومات، ذلك لأن الاهتمام الواضح بالبحوث والدراسات في مختلف المجالات أدى إلى حدوث فيضان هائل في الكم والنوع لمصادر المعلومات، ونتيجة لذلك نمت وتطورت مجموعات المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات بشكل كبير وواضح، وأصبح من الصعب جداً الاعتماد على الجهود الفردية اليدوية في السيطرة على هذا الكم من المجموعات.

كما أن أوعية المعلومات أو مصادرها أخذت أشكالاً مختلفة في الفترة الأخيرة وتركت أشكالها التقليدية المتمثلة في الكتب والكتيبات والنشرات والصحف والتقارير.. الخ، إلى أشكال أخرى غير تقليدية تتمثل في المواد السمعية والبصرية بمختلف أشكالها، وفي المصغرات الفيلمية ومستخرجات الكمبيوتر.

كذلك تعددت اللغات التي تنتج بها مصادر المعلومات في الوقت الحاضر وبدأت أدبيات الموضوع تظهر في لغات مختلفة، رغم أن الإنجليزية لا تزال تسيطر على نسبة عالية من هذه الأدبيات، بالإضافة إلى أن الموضوعات التي تعالجها مصادر المعلومات قد تعددت بشكل كبير وواضح وأصبحت أكثر تخصصية من ذي قبل.

وكذلك واجهت المكتبات ومراكز المعلومات نتيجة لما سبق مشكلات كثيرة ومتعددة وخاصة في الجوانب والعمليات الفنية والتنظيمية، وأصبحت الحاجة ماسة إلى تطوير نظم وإجراءات فنية مناسبة، وإلى الوصول إلى أساليب مبتكرة جديدة وأدوات يمكن بواسطتها التحكم في مصادر المعلومات وتنظيمها، لكي تيسر استخدامها من قبل مجتمع المستفيدين بمختلف فئاتهم واهتماماتهم واختصاصاتهم، ولهذا أصبحت المكتبات ومراكز المعلومات بحاجة ماسة إلى فهارس متكاملة ومتطورة ودقيقة لتحقيق غرضها.

فالفهرسة إذن عملية فنية أساسية وهامة، ولا يمكن للمكتبات ومراكز المعلومات الاستغناء عنها، فمن دونها تصبح مجرد مخازن لمصادر المعلومات فقط، وبالتالي تفشل في تأدية وظائفها وخدماتها الأساسية.


الفصل الأول
علم الفهرسة
1

الفصل الأول

علم الفهرسة

علم الفهرسة:

هو علم تجمع فيه أسماء الكتب أو العلوم أو المؤلفين، ويقوم بحصر المعلومات والمواضيع والمسائل بصور شتى، وترتيبها ترتيباً خاصاً حتى يتمكن المرء من الوصول إليها عند إتباع المنهج الخاص بالفهرس.

وتستخدم أحياناً مصطلحات مرادفة للفهرس Catalog مثل الببليوغرافيا Bibliography والكشاف Index، رغم أن هنالك فرقاً واضحاً يميزها عن بعضها البعض، إذ أن الفهرس يعني قائمة بالمواد المكتبية المقتناة في مكتبة ما أو مجموعة مكتبات مرتبة وفق نظام محدد، أي أن الفهرس هو الدليل لما تحتويه المكتبة، تمكن الباحث من العثور على مادة مكتبية معينة يعرف عنها بعض التفصيلات أو جميعها، ويستخدم الباحث عن المعلومات من خلال الفهرس نوعين أو أكثر من المداخل لذلك لابد للفهرس أن يكون مشتملاً على جميع هذه المداخل، كالمؤلف والعنوان والموضوع.. الخ.

الببليوغرافيا:

تعرّف الببليوغرافيا بأنها علم أو فن وصف الكتب (والمخطوطات) أو التعريف بها، قوامه تحديد اسم الكتاب كاملاً، واسم مؤلفه أو مترجمه أو محرره، واسم ناشره ومكان نشره وتاريخه، وحجم الكتاب وعدد الصفحات التي يشتمل عليها.

وتعرّف كذلك بأنها قائمة بالمصادر أو الوثائق لمؤلف معين أو ناشر معين (الببليوغرافيا التجارية) أو لبلد معين (الببليوغرافيا الوطنية) أو لموضوع معين (الببليوغرافيا الموضوعية)، والببليوغرافيا تعرف الباحث بالوثائق والمصادر لكنها لا تساعده في تحديد أماكن وجودها ليستخدمها.

وللببليوغرافيا أهمية بالغة بالنسبة للباحثين وإلى أمناء المكتبات أيضاً فهي تساعدهم على التمييز بين مختلف طبعات الكتاب وترشدهم إلى الفروق في نصه أو محتواه.

الكشاف:

يعرّف الكشاف بأنه: قائمة تصف أجزاء ومحتويات الوثائق والمصادر مثل مقالات الدوريات أو فصول الكتب أو أوراق المؤتمرات.. الخ، والكشاف لا يكرر الفهرس ولكنه يكمله، إذ أن الفهرس يهتم بالكل، بينما الكشاف يهتم بالجزء وقد يكون الكشاف تحليلاً لبعض مقتنيات المكتبة وقد يكون تحليلاً للمصادر بدون تحديد أماكن وجودها.

التوثيق: لقد توضح لنا مما سبق أوجه الشبه والاختلاف بين هذه المفاهيم الثلاثة، فهي جميعاً قوائم تصف المصادر أو أجزائها وبالتالي فهي جميعاً أعمال ببليوغرافية أو أدوات لاسترجاع المعلومات، أما التسمية الخاصة بكل منها فهي انعكاس للغرض أو الهدف الذي من أجله يتم إعداد كل منها، وقد اقتربت هذه المفاهيم من بعضها البعض في الشكل والهدف بعد استخدام الحواسيب في المكتبات ومراكز المعلومات وفي إنتاج الأدوات الببليوغرافية المختلفة.

التوثيق:

مفهوم التوثيق لغة: ورد مفهوم التوثيق في المعجم قوله: وَثُقَ يَوْثُقُ وَثَاقَة الشيء، ثبت وقوى وكان محكماً، فهو وثيق وهي وثيقة، يقال: وَثَّقَ الأمر: أحكمه، وَوَثَّقَ الرجل قال فيه أنه ثقة، ووَثُقَ الشيء وثاقةً ووثقاً، أو أَوْثَقَ الشيء إيثاقاً ووثاقاً: أي شده وربطه بحبل لئلا ينفلت.

مفهوم التوثيق اصطلاحاً: التوثيق علماً: عرفه (ابن فرحون) فقال: "هي صناعة جليلة شريفة، وبضاعة عالية منيفة، تحتوي على ضبط أمور الناس على القوانين الشرعية".

وعرّف الأستاذ (عمر الجيدي) علم التوثيق فقال: "هو الذي ينظم سير العلاقات بين الأشخاص، ويحدد معالم التعامل بينهم طبقاً للنصوص التشريعية،

واجتهادات الفقهاء، وما جرى به علم القضاة من غير إغفال عرف الناس وعاداتهم، فهو إذن علم بين عناصر كل اتفاقية معقودة بين شخصين أو عدة أشخاص يضمن استمرارها، وأثر مفعولها، ويحسم مادة النزاع بين الأطراف المتعاقدة، موضحاً لكل من العاقد له، والمعقود عليه، ما له وما عليه".

وقد أصبح للتوثيق في وقتنا الحاضر مفهوم آخر له تعلق كبير بالمكتبات، ويعني "مجموعة العمليات والأساليب الفنية اللازمة لتوفير أقصى استخدام ممكن للمعلومات المنشورة في المطبوعات العلمية والفنية القومية منها والعالمية حتى لا ينفق الوقت والجهد والمال على بحوث سبق القيام بها في مكان ما على وجه الأرض، وتشمل هذه العمليات تقويم وجمع ونسخ (أو تصوير) وتحليل وتنظيم وخزن واسترجاع ونشر المعلومات العلمية والفنية وفق احتياجات العلماء والباحثين المختلفة، وأصبحت العلوم الوثائقية والأرشيفية اليوم تحتل مكانة رفيعة.. ونظراً لأهميتها، أنشئ الاتحاد الدولي للتوثيق (FID International federation for documentation) سنة 1895م، باسم المعهد الدولي للبليوغرافيا (International institute of bibliography) ثم تغير هذا الاسم سنة 1981م إلى المعهد الدولي للتوثيق، وانتهى هذا الاسم في سنة 1988م، إلى الاتحاد الدولي للتوثيق، وظهر بعد ذلك المجلس الدولي للتوثيق، وظهر بعد ذلك المجلس الدولي للتوثيق (International counic of archives)، ويهتم الاتحاد بتشجيع الاتفاقيات والمؤتمرات الدولية المتعلقة بمختلف جوانب التوثيق، وهذه الموضوعات تصدر عنها من وقت لآخر مقالات في جريدة الاتحاد الدولي للتوثيق الربع سنوية.

الوحدات التوثيقية:

هي إما مكتبات أو مراكز للتوثيق متخصصة أو متعددة التخصصات، وتتخذ شكلين اثنين:

الأول: كلاسيكي يعتمد على المعالجة اليدوية بالوسائل التالية:

أ- لفائف البردي.

ب- أدراج الرق.

ج- السجلات.

د- المطبوعات.

الثاني: حديث يقوم على المعالجة الآلية، ويتم ذلك عن طريق جمع الوثائق وترتيبها، وتصنيفها وفهرستها، وتسجيلها في جذيذات أو تخزينها في الحاسوب وفقاً للأنماط الدولية المعتمدة، ليسهل بالتالي البحث عنها واسترجاعها ووضعها رهن إشارة المستفيدين.

المواد الوثائقية:

كان اعتماد الوثائق في القدم على الوسائل التقليدية كالرق والكاغد، والنسيج والزجاج، والخشب والحجر والجلد والجريد، ثم تعددت المواد الوثائقية المبتكرة في أعقاب الحرب العالمية الثانية، كالآتي:

1. التصوير الفوتوغرافي.
2. تصوير الميكروفيلم.
3. الخرائط والرسوم.
4. أشرطة للتسجيل الصوتي.
5. الأفلام السينمائية.
6. الشرائح.
7. العلامات التجارية.
8. الأرشيف الشفوي المتكامل: ويضم أقوال الشهود الذين عاصروا الأحداث التاريخية حيث أن التسجيل بالكتابة وحدها لا يمكن أن يلم بكل أطراف الحادثة التاريخية.

وبناءً على ذلك أصبح التوثيق شكل من التنظيم البيبليوغرافي يعتمد الفهرسة والتصنيف أو التبويب لتسهيل الوصول إلى المعلومات على اختلاف أنواعها، ويشمل، بالإضافة إلى ذلك، وضع الخلاصات للبحوث المطولة وتطوير مسائل مستحدثة لاستيعاب المعلومات، مثل التصوير الفليمي، أي تصوير المراجع والمصادر على فليمات microfilms لا تحتل غير حيز ضيق إلى أبعد الحدود.

مصطلح الفهرسة والفهارس

الفهرسة Cataloging:

هي عملية إنشاء الفهارس، أو هي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات بهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق وفي أقل وقت ممكن.

وتعرف الفهرسة بأنها عملية الإعداد الفني لأوعية ومصادر المعلومات، من كتب ودوريات ومخطوطات ومواد سمعية وبصرية ومصغرات فيلمية... الخ بهدف أن تكون هذه الأوعية والمواد المكتبية أو المصادر في متناول المستفيدين من المكتبة بأيسر الطرق وفي أقل وقت وجهد ممكن.

والفهرسة: هي الاشتغال وعمل الفهارس والفهرست، ويراد بها أيضاً "القائمة التي تحتوي أسماء الكتب والموضوعات وتكون على صورة بطاقات"[1]، وجعلها الدكتور جبور عبد النور مرادفة للببليوغرافيا، وقسمها إلى ثلاثة: وصفية وتحليلية ونقدية[2]، ونجد الشيء نفسه عند محمد بوسلام أخذاً عن محمد ماهر حمادة وعلي القاسمي، وسعيد أحمد حسن[3]، وهذا الأخير يتحدث عن "الفهرسة الوصفية" و "الفهرسة الببليوغرافية" أو "الوصف الببليوغرافي"، ويرى فيها آخر حلقات السلسلة التوثيقية، ولكنها أهمها، ويحصر دورها في منح كل وثيقة بطاقتها الشخصية، يقول: "فالفهرسة بهذا المعنى هي ذاكرة مصغرة موضوعة في جناح خاص على شكل بطاقات أو جذاذات تضم كل محتويات المكتبة "[43]، ويعرف الببليوغرافيا على أنها مجموعة مراجع ومصادر معتمدة لإنجاز بحث..."[4]، وتعتبر الفهرسة عملية تحديد المسؤولية عن وجود مادة مكتبية معنية أو مصدر للمعلومات، وتوضيح الملامح المادية والفكرية له، وإعداد السجلات الخاصة بذلك، وترتيبها وفق نظام معين محدد حتى يسهل على القارئ الوصول إلى المعلومات والأبحاث التي يريدها بسهولة.

---

(1) الموسوعة العربية الميسرة، ط2، ص 1327، عن: صناعة الفهرسة والتكشيف، ص 18-19

(2) المصدر السابق، ص 18- 19.

(3) محمد بوسلام، تدبير شؤون المكتبات ومراكز التوثيق وأساليب تنظيمها وتسييرها، ط1 1998، شركة بابل للطباعة والنشر والتوزيع الرباط، ص 115-116

(4) المصدر السابق ص 209.

والفهرسة أيضاً هي "عملية إنشاء الفهارس، وهي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات"[1]، وتعتبر هذه العملية من أهم العمليات التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات، وأكثرها تعقيداً في نفس الوقت، ويمثل النتاج النهائي لها في وسائل وأدوات للسيطرة على عالم واسع من مصادر المعرفة وتقديمها بشكل منظم وموصوف للدارسين والباحثين في مختلف التخصصات والاهتمامات.

لتكشيف:

ويستعمل للدلالة على الفهرسة، ومن المهتمين من يوسع تارة في هذا المصطلح ويضيق في ذاك أو العكس، فالأستاذ أحمد حدادي مثلاً يضع حدوداً بين الفهرسة والتكشيف، يقول: "إن الفهرسة تتعرض للمسائل العامة.. وأما التكشيف، فيتناول ما دق من الظواهر وجل من القضايا... ثم إن الفهرسة محدودة، وأما التكشيف فأوسع منها.. لأنه ينفذ إلى جزئيات المسائل خاصة..."[2]، في حين يرى الأستاذ الشاهد البوشيخي أن: "الفهرسة أعم من التكشيف"[3]، ويقابل باللفظة اللاتينية (Indexation)، وهناك من يعرفه على أنه "عملية تتطلب وضع الكلمات الدالة للكشف على محتوى الوثيقة بدقة" ومن متطلباته "تحديد الكلمات الرئيسية... وأسماء الأماكن والأعلام التي وردت في الوثيقة"[4]

البرنامج: وله في مجال الفهرسة معنيان:

أ- فهرس الشيوخ والمرويات.

ب- فهرس المكتبة أي "البيان الشامل لما تضمه المكتبة في خزائنها من مطبوعات ومخطوطات وخرائط..."[5].

---

(1) عمر أحمد همشري: أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص161.

(2) أحمد حدادي، دواوين المعاني ووظيفتها في فهرسة المكتبة الإسلامية وتكشيفها، صناعة الفهرسة والتكشيف، ص 91.

(3) الشاهد البوشيخي، أوليات في فهرسة التراث، صناعة الفهرسة والتكشيف، ص 12.

(4) محمد بوسلام، مصدر سابق، ص 211.

(5) القاموس المحيط، ص 231.

الثبت: (بالتحريك) وهو الحجة والبينة، له دلالات منها:

- فهرس الشيوخ والمرويات، والتي يجمع فيها المحدث مروياته وأشياخه الذين أخذ عنهم.
- فهرس موضوعات الكتاب، وهو قائمة بالأبواب والموضوعات التي يحتويها الكتاب[1].

المحتوى:

ويستخدم للدلالة على فهرس موضوعات الكتاب، وغالباً ما يكون ملحقاً به في أوله أو آخره، أما معناه اللغوي فهو الجمع كما جاء في اللسان "وحوى الشيء.. واحتواه واحتوى عليه: جمعه وأحرزه... والعرب تقول المجتمع بيوت الحي محتوى..."[2].

الدليل:

ويقصد به فهرس المكتبة، أو البيان الشامل لما تضمه في خزائنها.

المِسْرَد: وقد استعمل للدلالة على:

- فهرس الكتب.
- فهرس الألفاظ والمصطلحات.
- فهرس الأعلام.
- المحتوى.

المعجم:

ويستعمل للمعاني التالية:

- القاموس أو ديوان مفردات اللغة مرتبة بحسب ترتيب معين.

---

(1) ابن منظور، لسان العرب، 1/ 468

(2) المصدر السابق، 14/ 208- 210.

- فهرس الشيوخ والمرويات.
- فهرس الكتب.
- كتاب التراجم.
- القاموس الجغرافي.
- فهرس الألفاظ والمصطلحات.
- التوثيق:

وهو تجميع المعرفة المسجلة وترميزها، ويتضمن "ترتيب وتنظيم وتصنيف المعلومات وتلخيصها أو استغلالها أحياناً ثم نشرها، ويعتبرها البعض جزء من التنظيم البيبليوغرافي[1]"، ويعرف النادي العربي الوثيقة على أنها: "كل وعاء حامل للمعلومات، أياً كان شكله ونوعه، بدءاً من الوعاء الورقي حتى الوعاء الإلكتروني"[2]، والوثيقة يقابلها لفظ (D ocument) اللاتيني الأصل (Docer) بمعنى كل ما يعلمنا شيئاً[3]، ويرادفه في اللغة العربية لفظ "المستند"، ويرى البعض أنه جزء من التنظيم البيليوغرافي.

وتقوم المكتبة بفهرسة وتصنيف جميع الكتب والمراجع وغيرها من أوعية المعلومات مثل الأقراص المدمجة، والكتب الإلكترونية، والخرائط، وذلك باستخدام نظام تصنيف مكتبة الكونجرس الأمريكي، كما يعتمد نظام الفهرسة على قواعد الفهرسة الانجلو- أمريكية (الطبعة الثانية) AACR2.

ويعمل الفهرس الإلكتروني الخاص بالمكتبة إن وجد والذي يشمل فهرس المؤلفين، وفهرس العناوين، وفهرس رؤوس الموضوعات على تسهيل مهمة الباحث للوصول إلى المعلومات التي يبحث عنها- في كافة أنواع المواد المكتبية المتاحة- بسرعة وكفاءة.

---

(1) مدخل إلى علم البيليوغرافيا، مرجع سابق، ص 17

(2) د. سهيل الملاذي، تاريخ الوثيقة العربية، الندوة العلمية الأولى للوثيقة العربية، مجلة عربين، ع 28، 2003، النادي العربي للمعلومات.

(3) شوقي بنبين، دراسات في علم المخطوطات،مرجع سابق، ص 174.

الفصل الثاني

الفهرسة والفهارس

2

الفصل الثاني

الفهرسة والفهارس

كل المهن العظيمة تصبوا إلى تطوير مهنها، ومهنة المكتبات والمعلومات أخذت بعين الاعتبار بالحرص على تطوير مقتنياتها المادية والفنية وذلك للوصول إلى تحقيق الأهداف التي وضعت من اجلها.

ومن هنا فان موضوع الفهرسة من أهم موضوعات دراسة المكتبات ومراكز المعلومات وهي من صميم العمل الفني، وبدونها تصبح المكتبات ومراكز المعلومات مجرد مخازن مليئة بالكتب التي لا يسهل على روادها الاستفادة منها.

تنقسم الفهرسة بشكل عام إلى نوعين رئيسيين:

- الفهرسة الوصفية.
- الفهرسة الموضوعية.

1- الفهرسة الوصفية *Descriptive Cataloging*:

هي "الفهرسة التي تهتم بوصف الشكل المادي لأوعية ومصادر المعلومات عن طريق مجموعة من البيانات التي تعطي للقارئ صورة مصغرة عنها (عن الأوعية والمصادر) وذلك لتسهيل عملية التعرف عليها وتميزها عن بعضها البعض"(1)، علماً أن عملية الوصف الواردة في التعريف ترتبط بالتكوين المادي للعمل، وليس لها علاقة بموضوعه.

(1) عمر أحمد همشري: أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص162.

وتبرز أهمية الفهرسة الوصفية وإتباع قواعدها في فهرسة أوعية المعلومات بالمكتبات بما يلي:

1- إن البطاقة الخام الخاصة بالفهرسة بطاقة خالية من أي بيانات مدونة عليها وهذا بدوره يجعل استخدامنا لها صالح لوصف بيانات أي مطبوع عليها .

2- إن إتباع قوانين الفهرسة الوصفية تساهم كثيراً في تعريف كل شكل من أشكال أوعية المعلومات داخل المكتبة، كما أنها تساعد على توحيد الوصف بين المكتبات.

3- تسهل على مستخدميها التعرف على الكتاب الواحد وتعريفه عن غيره من الكتب وإن كان هذا الكتاب يحمل عنواناً واحداً، لأن بيانات الوصف تحدد لنا ملامح الكتاب.

4- إن جميع أوعية المعلومات لا تتماثل في عدد بياناتها الببليوغرافية حتى في الشكل الواحد من أوعية المعلومات وهذا بدوره يجعل من الصعب عمل بطاقة موحدة الحقول لجميع أوعية المعلومات لأن كثيراً من الحقول التي تحدد في هذه البطاقة تترك فارغة مما يساهم في كبر حجم البطاقة دون أدنى فائدة لذلك.

5- سهولة تدوين جميع البيانات الببليوغرافية لكل وعاء في بطاقة واحدة ذات حجم متعارف عليه دولياً.

هذه العناصر تعتبر بمثابة خطوط عريضة جداً تبين أهمية استخدام قواعد الفهرسة الوصفية (القواعد الأنجلو- أمريكية) لوصف البيانات الببليوغرافية لأوعية المعلومات في المكتبات، ونعلم أن كل واحد من هذه العناصر يحتاج إلى شرح مطول لغير المتخصصين في مجال المكتبات.

2- الفهرسة الموضوعية:

هي ذلك النوع من الفهرسة، الذي يهتم بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية ومصادر المعلومات، وتمثيله برؤوس الموضوعات (Subject Headings).

أهمية الفهرسة:

إن الهدف النهائي للفهرسة هو السيطرة على المعرفة الإنسانية وتقديمها بشكل موصوف ومنظم للدارسين والباحثين للاستفادة منها في مختلف المجالات العلمية، لذلك كان لها مكانة هامة وبارزة في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ولا يمكن لأي مكتبة أن تستغني عن الفهرسة بشقيها سواء كانت المكتبة صغيرة أو كبيرة ويمكن تلخيص أهمية الفهرسة بالنقاط التالية:

- أداة للضبط الببليوغرافي.
- أداة لاسترجاع المعلومات.
- أداة لتقييم المجموعات وفقاً لموضوعاتها.
- تعتبر كقائمة حصرية لتسجيل المواد في المكتبة.

إن نجاح المكتبات ومراكز المعلومات يتوقف بدرجة كبيرة على مدى نجاح عملية الفهرسة وعلى عملية إعداد الفهارس بطرق علمية.

الفهارس ووظائفها:

مفهوم الفهرس Catalog

الفِهْرِس :هو "الكتاب الذي تجمع فيه الكتب"[1]، ويرد بهذا المعنى في كل المعاجم العربية، ويستفاد من استعماله في بعض المصادر، الجمع والترتيب؛ جاء في "سير أعلام النبلاء": "وجمع من الكتب ما لم يسبق إلى ترتيبه حتى بلغ فهرس كتبه المائة أو أكثر"[2]، وقائمة الكتب كما في قول صاحب "طبقات أعلام الشيعة": "الشيخ الفقيه ناصر الدين كما في فهرس منتجب بن بابويه "[3]، و"ذكر فهرس بعض تأليفاته في كتاب الإجازات"[4].

---

(1) ابن منظور، لسان العرب، دار صادر بيروت، 6/ 167.

(2) محمد بن أحمد بن عثمان بن قايماز الذهبي أبو عبد الله، سير أعلام النبلاء، مؤسسة الرسالة، بيروت، ط 9، تحقيق: شعيب الأرناؤوط ومحمد نعيم العرقسوسي، 17/ 249.

(3) آغا بزرك الطهراني، طبقات أعلام الشيعة- الأنوار الساطعة في المائة السابعة، دار الكتاب العربي بيروت، ط1 1972، تحقيق علي نقي منزوي، ص 68

(4) المرجع السابق، ص 118

وقد ذكره الزبيدي في تاج العروس: الفهرس بالكسر أهمله الجوهري وقال الليث هو: الكتاب الذي تجمع فيه الكتب، وذكر أنه: ليس بعربي محض ولكنه معرّب، وقال غيره: هو معرب فهرست، وقد اشتقوا منه الفعل فقالوا: فهرس كتابه فهرسة. وجَمْعُ الفهرسة فهارس.

وورد تعريفاً أوسع في قطر المحيط وهو: فهرس كتابه فهرسة: عمل له فهرس، الفهرس كتاب تجمع فيه أسماء الكتب، ودفتر في أول الكتاب أو آخره يتضمن ذكر ما فيه من الأبواب والفصول ومواضعها فيه ليسهل الوقوف على المطلوب منها[1].

ومن الواضح أن مفهوم الفهرس كان يعني قديماً، ضمن ما كان يعنيه، قائمة المحتويات للكتاب (Table of Contents) مع أن الفرق بينهما كبيراً.

والفهرس: هو نتاج عملية الفهرسة، وكلمة الفهرس غير عربية، معربة من كلمة فهرسة الفارسية، وتعني قائمة كتب أو قائمة مواضيع الكتاب.

ويعرّف الفهرس كذلك بأنه "قائمة بالكتب وغيرها من المواد المكتبية مرتبة وفق نظام معين، أو قائمة تسجل وتصنف وتكشف مقتنيات مجموعة معينة أو مكتبة معينة أو مجموعة من المكتبات"[2]، ويعتبر الفهرس بمثابة مفتاح المكتبة ودليلها فهو يحدد أماكن وجود المواد المكتبية المختلفة المتواجدة على رفوف المكتبة، وهو الأداة التي تقوم بدور حلقة الوصل بين القارئ والمواد المكتبية المتوفرة له في رفوف المكتبة وفي أقسامها المختلفة.

أو هو مجموعة من التسجيلات الببليوغرافية التي تصف لنا مقتنيات المكتبة، ويرتبط هذا الوصف الببليوغرافي بمجموعة من تقنيات الفهرسة (الوصفية/ الموضوعية) لكل ما يتعلق بالوصف المادي واختيار المداخل وأشكالها والتحليل الموضوعي لكل مصدر معلومات تقتنيه المكتبة ويتم فهرسته.

---

(1) قطر المحيط، ج2، ص1632

(2) محمد فتحي عبد الهادي: المدخل إلى علم الفهرسة، ص9

الفِهْرِسْت:

وقد اشتهر به كتاب ابن النديم، ويدل أيضاً على عمل التصانيف وجمع الكتب في كتاب "وصنف التصانيف وعمل الفهرست وأجاد فيه"[1].

وفي منجد اللغة العربية والأعلام" الفِهرِسْت: كتاب تجمع فيه أسماء الكتب"[2].

وفي المعجم الأدبي لجبور عبد النور، نجد أربع معان للفظة فهرست:

أ- جدول في أول الكتاب أو آخره يتضمن عناوين الأقسام والفصول.

ب- جدول في مجلة أو ما شابهها.

ج- مصنف أو الجدول تجمع فيه أسماء الكتب حسب ترتيب معين.

د- علم يبحث في الكتب والوثائق وجميع أنواع المؤلفات[3]، أما الأستاذ أحمد شوقي بنبين، فيرى أن العرب أطلقوا "الفِهْرِست" على دليل مكتبة (Catalogue) وعلى ما يدل على ما يعرف اليوم بالببليوغرافيا[4]. الفهرس باختصار هو مفتاح المكتبة وكما وصفه احد المثقفين بكتاب المدخل إلى علم الفهرسة ل الأستاذ فتحي عبد الهادي من أن مفتاح النور في المكتبة هو فهارسها ولك أن تتصور كيف تصبح المكتبة بدونه ظلام دامس من الصعب وصول الباحثين والمراجعين إلى غايتهم بالحصول على المعلومة المطلوبة

---

(1) السيوطي، طبقات الحفاض، دار الكتب العلمية بيروت، ط 1، 1/ 530، عن مكتبة التاريخ والحضارة الإسلامية، C.D.R. الإصدار1.5 1999، عمان الأردن، الخطيب للتسويق والبرامج.

(2) صناعة الفهرسة والتكشيف، ص 18- 19

(3) المصدر السابق.

(4) أحمد شوقي بنبين، دراسات في علم المخطوطات والبحث الببليوغرافي، منشورات كلية الآداب والعلوم الإنسانية الرباط، سلسلة بحوث ودراسات رقم 7، مطبعة النجاح الدار البيضاء، ط 1 1993، ص 175 بتصرف.

فتحي عبد الهادي : مدخل الى علم الفهرسة

أغراض الفهرس:

بشكل عام نستطيع أن نقسم وظيفة الفهرس إلى فئتين:

الفئة الأولى: التي تنتمي إلى التسجيل أو الحصر والفئة الأخرى التي تتعلق بالاسترجاع أو تحديد مكان وجود مواد معينه بل وأصبحت هذه الوظيفة من أهم وظائف الفهرس وهناك العديد من الكتب سواء العربية أو الاجنبيةالتى ذكرت عن الفهرسة بيانات بأغراض الفهرس وكانت جميعها مبنية على مصدرين أساسين هما:

1. ما أوردت كتر في قواعد الفهرس القاموسي
2. مبادئ باريس والتي اقتصرت على تحديد مهام فهرس المؤلف والعنوان دون الموضوع

أورد Cutter أغراض الفهرس في قواعد الفهرس القاموسي، ويمكن تلخيصها في النقاط التالية:

أولاً: مساعدة القارئ في العثور على الكتاب (ويقصد به المادة المكتبية) الذي يعرف منه:

1- المؤلف Author.

2- العنوان Title.

3- الموضوع Subject.

ثانياً: إظهار كل ما تقتنيه المكتبة:

أ- لمؤلف معين (من خلال فهرس المؤلفين) Author Catalog.

ب- في موضوع معين (من خلال فهرس الموضوعات) Subject Catalog أو الفهرس المصنف Classified Catalog.

ج- في نوع أو شكل أدبي (من خلال مداخل الأشكال واللغات).

ثالثاً: تمكين القارئ من اختيار الكتاب وذلك:

أ- حسب طبيعته.

ب- وفق خصائصه الأدبية والموضوعية. وذلك من خلال البيانات التي تتضمنها بطاقة الفهرسة.

وأكدت مبادئ باريس[1] التي حددت مهام الفهرس للمؤلفين والعناوين دون الموضوع على أن الفهرس يجب أن تكون أداة فعالة للتحقق من:

1- وجود كتاب معين في المكتبة عرف منه اسم مؤلفه وعنوانه، عنوانه إذا لم يكن اسم المؤلف وارداً، بديل مناسب للعنوان إذا لم يكن اسم المؤلف والعنوان كافيين أو مناسبين للتعرف على الكتاب.

2- الأعمال المتوفرة في المكتبة لمؤلف معين.

3- الطبعات الموجودة في المكتبة لعمل معين.

وعلى هذا الأساس يمكن حصر وظائف الفهرس في النقاط الآتية:

- إرشاد الباحث أو القارئ إلى المواد المكتبية الموجودة في المكتبة لمؤلف معين.
- إرشاد الباحث أو القارئ إلى كتاب أو غيره من المواد المكتبية لا يعرف سوى عنوانه.
- إرشاد الباحث أو القارئ إلى ما تحويه المكتبة في موضوع معين.
- يعمل الفهرس كأداة ببليوغرافية للحصول على بيان أو معلومة معينة عن أي مادة من المواد المكتبية المتوافرة مثل مكان النشر أو الناشر أو تاريخ النشر أو عدد الصفحات... الخ.
- إعطاء القارئ صورة مصغرة ومسبقة عن المواد المكتبية قبل استخدامها.

مما سبق يمكن إجمال وظائف الفهرس في كونه قائمة حصر أو تسجيل للمواد المتوفرة في مكتبة معينة، وكونه أداة لاسترجاع أو تحديد مكان مادة معينة في مجموعة المكتبة، إن فائدة الفهرس لا تقتصر على مجتمع المستفيدين من المكتبة فقط وإنما يستفيد العاملين في المكتبة وخاصة العاملين في أقسام التزويد والإعارة والمراجع وغيرها من الخدمات المكتبية.

---

(1) محمود الشنيطي: قواعد الفهرسة الوصفية، ص65-74.

انواع الفهارس (Types of Catalog)

هناك أنواع مختلفة من الفهارس المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات والتي يعتبر كل واحد منها مدخلاً ومفتاحاً لمعرفة مدى توفر وثيقة أو مادة مكتبية في المكتبة ومكان وجوده هذه الوثيقة أو المادة تتكون التسجيلة الواحدة في الفهرس من جزأين أساسيين: الرأس أو المدخل والوصف، وقد يكون المدخل اسماً لمؤلف العمل أو عنواناً له، والمدخل الرئيسي يقصد به أول بيان في البطاقة، ويعرف بالرأس الذي يدخل تحته العمل الموصوف في الفهرس، ولما كان المؤلف هو المسؤول عن المضمون الفكري للكتاب، لذلك فإن المدخل الرئيسي يكون باسمه (فرداً كان أو هيئة) وفي حالة الكتب المجهولة التأليف يكون مدخلها عن طريق العنوان، ويوجد إلى جانب ذلك نقاط أخرى يمكن عن طريقها الوصول إلى الكتاب تسمى المداخل الإضافية. وينبغي ان يرتب الفهرس وفق خطة محددة

وقد أدى الاختلاف في أساليب ترتيب هذه المداخل إلى تنوع الفهارس،يمكن حصرها على النحو التالي

1- الفهرس المجزأ:

- فهرس المؤلف "فهرس المؤلفين والأسماء".
- فهرس العنوان.
- فهرس الموضوع.

2- الفهرس القاموسي:

هو نظام أمريكي ينظم مداخل المؤلفين والعناوين والموضوع وترتب ترتيب هجائي واحد ويصلح للمكتبات الصغيرة.

3- الفهرس المصنف:

وهو الفهرس الذي يرتب حسب أرقام التصنيف

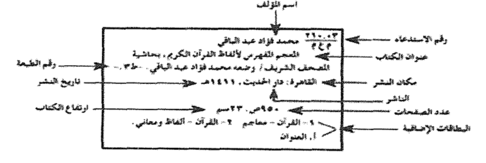
4- الفهرس المجزا :

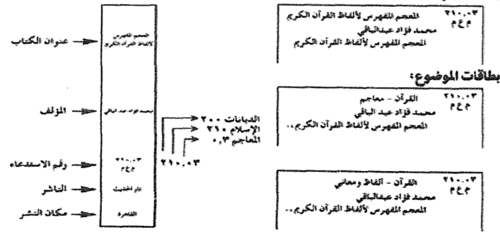
يتكون من فهارس مستقلة لكل من المؤلفين والعناوين والموضوعات او المؤلفين والعناوين معا فى فهرس واحد والوضوعات فى فهرس أخر أما الفهرس القاموسي فانه يشمل على كل المداخل فى ترتيب هجائي :

أولاً: فهرس المؤلفين Author Catalog:

يضم هذا الفهرس جميع البطاقات الرئيسية والإضافية الخاصة بالشخص أو الأشخاص (مؤلف- مؤلف مشارك- مترجم- محرر- مراجع- جامع) أو الهيئات البديلة عن المؤلف والتي تعتبر مسؤولة عن المضمون الفكري للكتاب، وترتب هذه البطاقات مع بعضها البعض ترتيباً هجائياً بالمدخل الموجود بأعلى البطاقة، ويعتبر من أهم الفهارس في المكتبات.

بطاقة المؤلف:





وهناك اتفاق حول الحقيقة القائلة بأنه لا يمكن أن يكون بالمكتبة فهرس كامل ما لم يشتمل على فهرس للمؤلفين، وهناك كثير من المكتبات التي يمكن أن تعمل أو تؤدي وظائفها دون فهرس موضوعي، لكنها لا يمكن أن تعمل دون فهرس للمؤلفين.

وترجع أهمية فهرس المؤلفين إلى الأسباب التالية:

أولاً: إن اسم المؤلف هو أكثر المظاهر تحققاً وأسهلها بالنسبة للكتاب، فاسم المؤلف شيء واضح ولا جدال فيه.

ثانياً: إن فهرس المؤلف قادر على تجميع كل إنتاج المؤلف الواحد في مكان واحد تحت اسمه.

ثالثاً: إن فهرس المؤلف هو أكثر الفهارس استعمالاً من جانب رواد المكتبة بل ومن جانب العاملين لأغراض المراجعة والإرشاد.

رابعاً: إن التقنيات التي نالت اتفاقاً عاماً تتعلق كلها بمدخل المؤلف، ولم يتوفر ذلك الاتفاق فيما يتعلق بالمدخل الموضعي.

وهذا النوع من الفهرس يفيد في الوصول إلى مادة يعرف الباحث اسم مؤلفها، ويكون أكثر الفهارس استعمالاً من جانب رواد المكتبة، وحتى من قبل العاملين فيها، ومشكلته الرئيسية تكمن في أن مستخدميه يواجهون صعوبات عديدة وخاصة في المكتبات العربية، ومنها صعوبة البحث عن الأسماء العربية القديمة مثل الكندي، ابن النديم، أبو تمام، الحافظ وغيرهم كثيرون.

ومشكلة البحث عن مداخل الهيئات في حالة الكتب الصادرة عن الوزارات أو الجامعات أو المنظمات... الخ، ومن مشكلاته أيضاً مشكلة ترتيب المداخل وخاصة فيما يتعلق بحذف بعض أجزاء الاسم مثل أل التعريف، وحذف كلمات ابن، أبو، وأم في بعض الأحيان، وأيضاً يواجه القراء مشكلة حقيقية في معرفة الشكل الرسمي لاسم المؤلف مثل عباس العقاد، أو عباس محمود العقاد.

ثانياً: فهرس العناوين **Title Catalog**:

يضم هذا الفهرس جميع البطاقات التي تحمل في مدخلها عنوان الكتاب، وترتب هذه البطاقات مع بعضها البعض ترتيباً هجائياً بمدخل العنوان الموجود بأعلى البطاقة، ويفيد هذا النوع من الفهارس القارئ أو الباحث الذي لا يعرف عن مادة معينة سوى عنوانها.

وبالرغم من أن أهمية وقيمة فهرس العناوين لا تعادل أهمية وقيمة فهرس المؤلف، إلا أنه يعتبر مفيداً جداً للباحث أو القارئ الذي لا يعرف عن مادة مكتبية معينة سوى عنوانها.

وهذا الفهرس يتميز بسهولة استعماله مقارنة مع الفهارس الأخرى وخاصة فهرس المؤلفين وفهرس الموضوعات، كما يتمتع بأهمية خاصة في المكتبات العربية، حيث كان لعنوان الكتاب أهمية كبيرة وكان في الغالب قصيراً ومتميزاً بحيث يسهل تذكره، كما أن صياغته كانت تتميز بحيث يكون مسموعاً، مثل: نفح الطيب في غصن الأندلس الرطيب.

ثالثاً: الفهرس الموضوعي **Subject Catalog**:

يضم هذا الفهرس جميع البطاقات التي تحمل في مدخلها موضوع الكتاب، وترتب هذه البطاقات مع بعضها البعض ترتيباً هجائياً تبعاً لرؤوس الموضوعات الموجودة بأعلى البطاقة، أما رأس الموضوع فهو الكلمة أو الكلمات أو الجملة التي تعبر عن موضوع الكتاب أو الوثيقة، والذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس بطاقات أو مداخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع، وترتب رؤوس الموضوعات مع الإحالات المكملة لها ترتيباً هجائياً في الفهرس.

ويفيد هذا الفهرس في بيان ما في المكتبة أو مركز المعلومات من مواد مكتبية تبحث في موضوع معين، فإذا أراد الباحث أو القارئ معرفة ما في المكتبة أو مركز المعلومات من مواد مكتبية في موضوع البترول مثلاً فما عليه إلا أن يستشير فهرس الموضوع هجائياً تحت حرف الباء ليجد جميع المداخل (البطاقات) التي تتعلق بهذا الموضوع، كما يفيد أيضاً في إعداد الببليوغرافيات الموضوعية للأغراض المختلفة.

ويطلق عادة على الفهرس الذي يحوي هذه الأنواع الثلاثة السابقة متفرقة الفهرس المجزأ، فهو فهرس يحوي فهرس المؤلف وفهرس الموضوع وفهرس العنوان مستقلة بعضها عن بعض.

وتكمن عيوب فهرس الموضوعات في عدم معرفة القراء والباحثين لرؤوس الموضوعات المقننة والمستخدمة في المكتبة أو للصيغة التي أدخل بها الموضوع في الفهرس، كذلك فإن الترتيب الهجائي لرؤوس الموضوعات يؤدي إلى التباعد بين أجزاء الموضوع الواحد بشكل واضح، أما إعداده من قبل المفهرسين فيتطلب عملاً إضافياً.

رابعاً: الفهرس القاموسي **Dictionary Catalog**:

ويضم هذا الفهرس البطاقات الثلاث في الفهارس السابقة مع بعضها البعض في ترتيب هجائي واحد دون أن يهتم بنوع المدخل في كل بطاقة.

وإذا كان الفهرس المجزأ يعني ثلاثة فهارس مستقلة بالمؤلف والعنوان والموضوع، فإن الفهرس القاموسي هو تجميع سجلات أو بطاقات هذه الفهارس الثلاثة في ترتيب هجائي واحد مدمجة في فهرس واحد، فالفهرس القاموسي هو الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد جميع بطاقات أو مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات بدون فصل بين الأنواع المختلفة للمداخل أو البطاقات، وهذا يعني انك لو كنت تبحث في مثل هذا الفهرس فإنك قد تواجه بطاقة مرتبة باسم مؤلف ما مثل: الأحمدي، محمد سعد وتأتي بعدها بطاقة أخرى ومدخل آخر بالعنوان مثل: أحوال المسلمين في البوسنة والهرسك، وقد يزيد الأمر فتجد البطاقة الثالثة ليست عنواناً أو اسم مؤلف وإنما رأس موضوع مثل: الأدب- تاريخ، فالترتيب الهجائي يجعل اسم المؤلف الأحمدي أولاً لأنه يبدأ بالحرف الألف ثم حاء ميم يسبق أحرف العنوان وهي الألف والحاء والواو كما في أحوال ومن ثم جاءت الأحرف الألف والدال وهي الأحرف الأولى لرأس الموضوع الأدب بعد ذلك في نفس الترتيب الهجائي.

ويعتبر هذا النوع من الفهارس أكثر الأنواع استخداماً لأنه يرشد مستخدميه لما يريد سواء عرف الموضوع أو اسم المؤلف أو العنوان من دون التنقل بين الفهارس المختلفة.

وهذا الفهرس يتميز بأنه يقدم جميع الاحتمالات للقارئ أو الباحث، ولا يشتت أو يفتت فهارس المكتبة إلا ثلاث فهارس، مما يوفر إلى العاملين في المكتبة الجهد والوقت، وكذلك إلى روادها، ويتميز الفهرس القاموسي أيضاً بأنه يشغل حيزاً صغيراً في المكتبة نسبياً ويتبين قيمته بشكل فعال في المكتبات الصغيرة وخاصة في المكتبات المدرسية.

هذا النوع من الفهارس هو أكثر الأنواع شيوعاً في المكتبات الأمريكية، لأسباب عديدة أهمها اختيار مكتبة الكونجرس لهذا النوع وتأثر المكتبات الأخرى بذلك وخاصة المكتبات التي تشتري بطاقات الفهرسة الجاهزة من مكتبة الكونجرس، ولا يشارك المكتبات الأميركية المكتبيون في باقي أنحاء العالم في هذا الاتجاه، فقد تميزت المكتبات الكبيرة الأوروبية بنظام الفهارس المتعددة، ولعل صعوبة استخدامه في المكتبات الكبيرة قد دفعها إلى تجزئته إلى ثلاثة فهارس (مؤلفين، عناوين، وموضوعات) أو إلى فهرسين اثنين، وتكمن صعوبة استخدامه في كثرة بطاقات الإحالة وتشابه مداخل المؤلف والعنوان والموضوع في بعض الأحيان مما يسبب الارتباك لدى القارئ.

خامساً: الفهرس المصنف (التصنيفي) Classified Catalog:

ويضم هذا الفهرس بطاقات الفهرس في ترتيب واحد وفقاً لأرقام خطة التصنيف المستخدمة في المكتبة، إذ ترتب البطاقات أو المداخل في هذا الفهرس ترتيباً منطقياً أو تبعاً لرموز أو أرقام نظام التصنيف المتبع في المكتبة، لذلك يحتاج الباحث أو القارئ لاستخدام هذا الفهرس إلى معرفة جيدة بنظام التصنيف المتبع في المكتبة وتفريعاته الدقيقة ورموزه وأرقامه، وبذلك فإن القارئ الذي لا يعرف رمز أو رقم تصنيف الكتاب قيد البحث لا يمكنه استخدام هذا الفهرس.

ويتكون هذا الفهرس عادة من ثلاثة أقسام وهي:

أولاً: القسم المصنف.

ثانياً: كشاف هجائي بالمؤلفين و/ أو العناوين.

ثالثاً: كشاف هجائي برؤوس الموضوعات، وقد ترتب الكشافات مستقلة، وقد تدمج معاً في نسق واحد، ويتميز هذا الفهرس المصنف بأنه:

- يعكس النظام المنطقي الخاص بخطة التصنيف المستخدمة في ترتيب مواد المكتبة.
- يمكن فيه طباعة كل مجموعة أو قسم لتكون فهرساً كاملاً لتلك المجموعة أو القسم.
- يؤدي ترتيب المداخل فيه إلى عدم التقيد بأي لغة، مما يساعد على إيجاد معايير دولية وتعاون تام في مجال الفهرسة.
- يساعد في تجميع كل المواد في موضوع معين بطريقة أكثر نفعاً للباحث أو القارئ، كما يقدم مسحاً لمجالات الإنتاج الفكري مثل الفلسفة والعلوم... الخ.
- من السهل إعداده وترتيبه من وجهة نظر المفهرس لأنه نتيجة لعمل قام به المفهرس عندما صنف الكتاب.
- يساعد هذا الفهرس أيضاً في كشف نقاط القوة والضعف في مجموعات المكتبة.

ويفضل استخدام الترتيب الهجائي في ترتيب بطاقات الفهرس وذلك لمعرفة الكثير من المستفيدين بترتيب الحروف الهجائية، ويتميز الفهرس التصنيفي انه يجمع مصادر المعلومات ذات التخصص الواحد مع بعضها البعض، بينما يفرقها الفهرس القاموسي لأنه مرتب ترتيباً هجائياً، بالإضافة إلى أن الفهرس التصنيفي يرتب البطاقات وفقاً لترتيب الكتب على أرفف المكتبة.

وللفهرس المصنف عيوباً من ناحية أخرى منها أنه كثير التغير نظراً لتغير العلوم وتطورها، وكذلك يحتاج الباحث لاستخدامه إلى معرفة جيدة بنظام التصنيف المتبع في المكتبة وتعريفاته الدقيقة، ولهذا فقد تكون طريقة ترتيب الفهرس المصنف غير مفهومة بالنسبة للمستفيدين.

ومن عيوبه أيضاً ارتباط مدى فاعليته وجودته بجودة خطة أو نظام التصنيف المستخدم في تلك المكتبة، فإذا كان نظام التصنيف جيداً انعكس ذلك على الفهرس

المصنف، وإذا كان سيئاً انعكس ذلك على الفهرس المصنف أيضاً، إضافة إلى أن نظام التصنيف المثالي غير موجود حيث أن الأنظمة القائمة مليئة بالعيوب.

وتعتبر المدرسة الأوروبية مدرسة هذا النوع من الفهارس، ذلك لأنها تعطي التصنيف أهمية كبيرة في استرجاع مصادر المعلومات من المكتبات، ويدافع المتحمسون لهذا النوع من الفهارس عنه على اعتبار أن لغة التصنيف أصبحت لغة عالمية في هذا الوقت، وبالتالي فإن المشاكل اللغوية التي تواجه الفهارس الأخرى ليست قائمة هنا

أشكال الفهارس:

تعددت أشكال الفهارس واختلفت في شكلها ومادتها، وقد تلاشى بعضها والبعض الآخر ما زال موجوداً حيث بدأت الأشكال الحديثة الآلية بالظهور في الساحة يوماً بعد يوم، وتقسم الفهارس حسب شكلها ومادتها إلى خمسة أقسام رئيسية هي:

1. فهرس الكتاب.
2. الفهرس البطاقي.
3. الفهرس المحزوم.
4. الفهرس المرئي أو المنظور.
5. الفهارس الآلية.

وعلى المكتبة أن تحدد شكلاً مادياً معيناً مناسباً لفهارسها، وقد يكون اختيارها مجرد تقليد لما هو مستخدم في المكتبات الأخرى المشابهة والمجاورة، أو بعد دراسة وتقييم للبدائل المتاحة، ونؤكد على أن لكل شكل خصائصه التي تميزه عن الأشكال الأخرى أما الشكل الأفضل للفهارس فهو الفهرس الذي تتوفر فيه الخصائص والمميزات الآتية:

1- المرونة: حيث يسمح بإضافة مداخل جديدة أو سحبها بسهولة، وذلك للمحافظة على استمرارية تحديثه.

2- سهولة الاستخدام والسرعة في الاستشارة لأكثر من باحث أو قارئ في نفس الوقت وإمكانية النظر إلى عدد من المداخل في المرة الواحدة.

3- قلة تكلفة إعداده وصيانته من الناحية الاقتصادية.

4- صغر الحيز المكاني الذي يشغله في المكتبة.

5- سهولة حمله ونقله واستشارته داخل المكتبة أو خارجها.

6- إمكانية إعداد نسخ متعددة منه بجهد وتكلفة قليلين.

7- يكون مألوفاً بالنسبة للرواد ومناسباً في شكله.

8- سهولة تضمينه إرشادات وتعليمات خاصة بكيفية الاستعمال.

1-الفهرس الكتاب أو الفهرس المطبوع Book Catalog:

هو أقدم أشكال الفهارس التي استخدمتها المكتبات ومراكز المعلومات حتى نهاية القرن التاسع عشر تقريباً.

وسمي هذا النوع من الفهرس "فهرس الكتاب" كونه يصدر بشكل كتاب يحتوي على بيانات ببليوغرافية عن المواد التي تحتويها المكتبة، ويسمى "الفهرس المطبوع" كونه يصدر بشكل مطبوع عادة، وكان شائعاً في الفترة التي كانت فيها مجموعات المكتبات قليلة في عددها، ومن أمثلة هذا الشكل: الفهرس الذي تصدره مكتبة الكونجرس بعنوان National Union Catalog، والفهرس التي تصدره دار الكتب المصرية ومكتبة جامعة الأزهر ومكتبة بلدية الإسكندرية.

وفي الوقت الحاضر فقد هذا الشكل من الفهارس أهميته ولم يعد يستخدم في المكتبات لأسباب عديدة كونه:

- سريع التلف.
- يحتاج إلى تحديث مستمر (لأنه لا يمثل مقتنيات المكتبة تمثيلاً حقيقياً، بل يقف في تمثيله عند تاريخ نشره، ولهذا يحتاج إلى ملاحق دورية بالمواد المكتبية المضافة، مما يؤدي إلى زيادة تكاليف طباعته ونشره).

وبالرغم من كثرة عيوبه إلا أنه يمتاز عن غيره من الفهارس بـ:

1- سهولة استخدامه وتداوله.

2- سهولة حمله ونقله من مكان إلى آخر داخل المكتبة وخارجها.

3- صغر حجمه.

4- إمكانية اشتراك أكثر من مكتبة في إنتاجه وتوزيعه.

5- سهولة الإطلاع على مداخل متعددة فيه بإلقاء نظرة سريعة.

6- سهولة إعداد نسخ متعددة منه لتزويد المكتبات الأخرى، وقد أصبحت هذه العملية سهلة مع تطور وسائل إعداد الفهارس ودخول التكنولوجيا في هذا المجال.

2- الفهرس البطاقي Card Catalog:

هو شكل حديث من أشكال الفهارس انتشر استخدامه في المكتبات ومراكز المعلومات بشكل واسع مع بداية القرن العشرين، وخاصة بعد أن قامت مكتبة الكونجرس ابتداء من عام 1901 بإصدار البطاقة المطبوعة للكتب.

يتكون الفهرس البطاقي من بطاقات ذات قياس عالمي موحد بحجم 7.5×12.5سم مصنوعة من ورق سميك نوعاً ما (180-240غم)، تكون هذه البطاقة مثقوبة على ارتفاع نصف سنتمتر، من منتصف الحافة السفلى، وذلك لتسهيل حفظها في الصندوق الخاص بها، ويغلب اللون الأبيض على البطاقات المستعملة، علماً بأنه يمكن استخدام ألوان أخرى وخاصة البطاقات الإرشادية، ويدون بها مجموعة من البيانات والمعلومات التي تخص المصدر، يدون كل مدخل على بطاقة مستقلة، حيث يعتبر كل مدخل وحدة مستقلة بذاته، ولكل كتاب ثلاثة مداخل كحد أدنى يتم كتابة كل مدخل في بطاقة مستقلة بذاتها ويوضع المدخل في رأس البطاقة، وهذه المداخل أو البطاقات كالتالي:

أ- مدخل المؤلف أو بطاقة المؤلف.

ب- مدخل العنوان أو بطاقة العنوان.

ج- مدخل الموضوع أو بطاقة الموضوع.

وقد يكون لدينا أكثر من بطاقة للموضوع في الكتاب الواحد، فكلما تعددت مواضيع الكتاب الواحد، كلما زاد عدد البطاقات الخاصة بموضوع هذا الكتاب.

ويتم تسجيل مجموعة من المعلومات أو البيانات الببليوغرافية في بطاقة كل كتاب، حيث تتشابه جميع البطاقات الخاصة بالكتاب الواحد في معلوماتها أو بياناتها الببليوغرافية، بينما المدخل لكل بطاقة يحمل اسم المدخل.

تحفظ هذه البطاقات في أدراج خاصة لهذا الغرض، وتكون مثبتة بواسطة قضيب معدني يمر في ثقوب البطاقات، وترتب بطاقات الفهرس البطاقي داخل الفهرس وفق ترتيب معين (الترتيب الهجائي/ الترتيب وفقاً للتصنيف) في الأدراج الخشبية أو المعدنية طولها من 18 إلى 20 بوصة، حيث يتسع الدرج لحوالي 1200 بطاقة وكل درج من هذه الأدراج مزود بقضيب معدني لتثبيت البطاقات من خلال الجزء المثقوب في الجزء السفلي من كل بطاقة.

ويمتاز هذا الفهرس بـ:

1. سهولة استعماله.
2. مرونته من حيث سهولة إدخال البطاقات وإخراجها.
3. إمكان إدخال مداخل جديدة واستبعاد مداخل أخرى بسهولة.
4. سهولته في تزويد الوسائل الإرشادية.
5. القدرة على التغيير والتعديل في البيانات الببليوغرافية الموجودة على البطاقات.
6. القدرة أيضاً على إضافة مداخل جديدة واستبعاد مداخل أخرى بسهولة.
7. لا يتلف الفهرس البطاقي بسرعة لأن أطراف البطاقات وحوافها هي التي تمس فقط عند الاستعمال، ويمكن أيضاً تغليف هذه البطاقات بطريقة معينة (طبقة بلاستيكية) لتحفظه من التلف.

ويعتبر الفهرس البطاقي من أكثر أشكال الفهارس استخداماً في المكتبات ويرجع ذلك للأسباب التالية:

1. انه يمكن استخدامه لأكثر من مستفيد في وقت واحد.

2. انه يمكن إضافة بطاقات كتب جديدة وصلت للمكتبة ويكون وضعها في كل صندوق من صناديق الفهرس في المكان الطبيعي لها.

3. انه يستخدم الترتيب الهجائي والذي يعرفه كثيراً من مستخدمي المكتبة.

وعلى الرغم من كل هذه الامتيازات الإيجابية للفهرس البطاقي إلا أنه يشغل حيزاً كبيراً من المكتبات وخاصة عندما يكون مجزأ إلى فهرس المؤلفين والعناوين والموضوعات، وكذلك يصعب نقله داخل المكتبة أو إعارته إلى مكتبة أخرى، وبالتالي يصعب استنساخه للمكتبات الفرعية.

كما أن الفهرس البطاقي لا يسمح لأكثر من قارئ واحد باستخدام الدرج الواحد في وقت واحد، وهذا يعني أن حوالي 1000 بطاقة تكون محجوزة لقارئ واحد فقط، ورغم ذلك فهو لا يزال الفهرس الأكثر استخداماً بين المكتبات.

ويمكن إعداد الفهرس البطاقي بعدة طرق أهمها:

أولاً: يمكن طباعة البطاقات اللازمة على الآلة الكاتبة بالطريقة العادية للطباعة.

ثانياً: يمكن طباعة البطاقة الرئيسية على شمعة خاصة ومن ثم يستنسخ العدد المطلوب من البطاقات الإضافية.

ثالثاً: يمكن شراء البطاقات المطلوبة من المؤسسات المختلفة التي تتعامل تجارياً مع هذه الخدمة مثل مكتبة الكونجرس والمكتبة البريطانية.

رابعاً: يمكن استخدام الحاسوب في تنظيم وطباعة البيانات الببليوغرافية وإخراجها على شكل بطاقات.

***1- الفهرس المحزوم* Sheaf Catalog:**

هو شكل حديث من أشكال الفهرس وهو ابتكار إيطالي، ولكن هذا الفهرس لم يحقق انتشاراً، وقد بدأ استخدامه في المكتبات في الربع الثالث من القرن التاسع عشر.

وهو عبارة عن جذاذات ورقية سميكة نوعاً ما أو غلاف جلدي، يحتوي بين دفتيه حوالي 100 بطاقة تحمل كل واحدة منها البيانات الببليوغرافية الخاصة بإحدى

المواد المكتبية، وتخدم هذه الجذاذات في مجموعة واحدة بعد أن ترتب كمجلد يشبه الكتاب تضم كل مجموعة أكثر من 500 جذاذة.

وهذا الفهرس في شكله يعتبر وسطاً بين الفهرس الكتاب والفهرس البطاقي، ويختلف عن الفهرس البطاقي في ناحيتين:

الأولى: أنه يستخدم الجذاذات بقياس غير مقنن بدلاً من البطاقات.

الثانية: أنه يحفظ في مجلدات تشبه الكتاب بدلاً من الأدراج.

ويمتاز هذا الفهرس المحزوم أيضاً بصغر حجمه مقارنة بالفهرس البطاقي، حيث أنه يشغل حيزاً صغيراً وكذلك وهو قليل التكاليف مقارنة بالفهرس المطبوع مثلاً، كذلكً يتميز بمرونته وسهولة تحديثه، حيث يسمح بإضافة مداخل جديدة إليه واستبعاد أخرى، وأيضاً يمتاز بسهولة نقله واستشارته وإنتاج نسخ إضافية منه بسهولة، وله عيوب كذلك تتلخص في:

- سرعة تمزق وتلف الجذاذات التي يضمها نتيجة كثرة الاستعمال لأن ورقه أقل متانة وسمكاً من البطاقات.
- تضخم عدد أجزائه في المكتبات الضخمة.
- صعوبة تزويده بالوسائل الإرشادية مقارنة بالفهرس البطاقي.
- تحتاج عملية إدخال البطاقات إليه أو سحبها منه إلى وقت طويل نسبياً.وقد بدأ الفهرس المخروم يتلاشى من المكتبات بسبب هذه العيوب ونتيجة لظهور الأشكال الأخرى الجديدة فقد كانت مكتبة جامعة القاهرة تستخدمه حتى عام 1974 عندما تحولت إلى الفهرس البطاقي.

3- الفهرس المرئي أو المنظور Visible Catalog:

يتكون هذا النوع من الفهارس من صفائح معدنية تضم إلى جانب بعضها البعض في ترتيب أفقي، وتثبت على كل صفيحة بطاقات مستطيلة الشكل تحمل البيانات الببليوغرافية لأحد أوعية أو مصادر المعلومات، توضع هذه الصحائف المعدنية في إدراج خاصة يتسع الواحد منها لخمسين بطاقة.

ويتم الحصول على هذه الأدراج في وحدات من 3- 24 درجاً للوحدة الواحدة، ويقتصر استخدام هذا الفهرس حالياً في أقسام الدوريات، حيث يسمح حجم البطاقة (13×20سم) بتدوين البيانات اللازمة عن الدورية الواحدة لمدة كافية من الزمن.

4- الفهارس الآلية *Automated Catalog*:

لهذا الشكل من أشكال الفهرس نوعان رئيسيان:

النوع الأول: تكون البطاقات فيه مصورة على المصغرات الفيلمية كالميكروفيلم أو الميكروفيش، وهو عبارة عن استنساخ فوتوغرافي مصغر لبيانات الفهرسة التي ينبغي أن تكبر للقراءة عن طريق جهاز معين. وهناك شكلان شائعان:

أ- الفهرس الميكروفيشي.

ب- الفهرس الميكروفيلمي.

النوع الثاني: تكون فيه المداخل مخزنة في الحاسوب.

أما الفهارس المصغرة سواء على الميكروفيلم أو الميكروفيش، فلم تنتشر إلا بعد أن أصبح إنتاجها ممكناً كمستخدمات للحاسوب Com، وقد كان الناتج الرئيسي للحاسوب في بداية استخدامه في المكتبات عبارة عن لفات طويلة من الورق.

ولهذا كانت الفهارس المنتجة من خلال الحاسوب غير مقبولة لدى القراء ولم تكن البديل الأفضل للفهرس البطاقي، إلا أن تطور تكنولوجيا الحاسوب واستخداماته المتعددة في المكتبات أدت إلى نتائج مذهلة تصل إلى إمكانية إعداد الميكروفيلم أو الميكروفيش لفهرس فيه مليون مدخل خلال ساعة ونصف إلى ثماني ساعات، وهذه السرعة الفائقة هي التي جعلت من هذا الشكل للفهارس منافساً كبيراً للفهرس البطاقي، وأصبح بإمكان المكتبة أن تصدر فهرساً جديداً لها مرة كل ثلاثة أشهر أو أقل، وبإمكانها أن تستنسخ منه عدة نسخ توضع في أماكن مختلفة داخل المكتبة أو خارجها.

وأعداد المكتبات التي تستخدم هذا الشكل من الفهارس يتزايد باستمرار خاصة وأن تكاليف إنتاجه أقل من تكاليف إنتاج أي شكل آخر، إضافة إلى توفير كبير في المساحات التي تشغلها الفهارس الأخرى وخاصة الفهرس البطاقي.

أما بالنسبة للفهرس المحوسب فهو أحد الأشكال الحديثة للفهرس، وقد ظهر بعد استخدام الحاسوب في أعمال المكتبات ومراكز المعلومات بشكل عام وأعمال الفهرسة بشكل خاص، وقد أصبح من السهولة في هذه الأيام حوسبة الفهارس التقليدية في المكتبات ومراكز المعلومات، وبالتالي إغلاق فهرس البطاقات واستبداله بنهائيات Terminals، أو جعله يعمل بشكل متوازٍ مع المحطات الطرفية، وهي تكشف للباحث عن مقتنيات مكتبة رئيسية أو عدة مكتبات أخرى فرعية تابعة لها، وهذا الشكل من الفهارس يمتاز عن غيره بأنه كامل المرونة سهل التحديث ولا يعاني من أي تأخير ناتج عن الترتيب أو الاستنساخ أو التجليد الذي تعاني منه الأشكال الأخرى.

ومن بين أشكال الفهارس الآلية الفهرس المقروء آلياً MARC والذي بدأت به مكتبة الكونجرس منذ منتصف الستينات حيث يتم توزيع البيانات الببليوغرافية إلى المكتبات المشتركة على شكل أشرطة ممغنطة.

أما أحدث أشكال الفهرس فهو الفهرس بالاتصال المباشر بنظم وشبكات المعلومات Online Cataloging أو ما يسمى بـ"فهرس الاتصال المباشر للجمهور"، وتظهر شبكة OCLC الأمريكية كأشهر شبكة معلومات في هذا المجال، وهو من إصدار مكتبة الكونجرس عام 1967م.

ويتم في هذا الشكل من الفهرسة الاتصال المباشر بين المكتبات ونظم وشبكات المعلومات من خلال نهائيات، حيث تتيح هذه الشبكات أو النظم الفرصة لكل مكتبة للاتصال المباشر بالقواعد الببليوغرافية التي لديها، والتي تضم عادة ملايين التسجيلات، حيث تمكن الباحث من الحصول على المعلومات المطلوبة بسرعة وشمولية وبشكل مطبوع أيضاً، ويتم ذلك بطبيعة الحال من خلال إستراتيجية معينة للبحث بالاتصال المباشر Online Searching.

وبشكل عـام فـإن الفهـارس الآليـة تسـاعد المكتبـة في تجنـب المشـاكل المرتبطـة بالأشكال التقليدية السابقة للفهارس، ويجب أن لا ننسى الكفاءة والسرعة والدقة التي يتميز بها الحاسوب في مجال استرجاع المعلومات، حيث أن للحاسـوب أهميـة كبـيرة في توفير الوقت والجهد على الباحث، إذ يمكن الحصول على المعلومـات المطلوبـة بسرعة وشمولية وبشكل مطبوع أيضاً، ورغم ذلك فإن الفهرس الآلي يعتبر مكلفاً ويتطلب تدريباً مكثفاً للعاملين وللمستفيدين أيضاً.

قواعد الفهرسة الوصفية:

(تقنيات الفهرسة):

تعرف تقنينات الفهرسة بأنها مجموعة القواعد اللازمـة لإرشـاد المفهرسـين عنـد إعدادهم لبطاقات الفهرس التي تضم المداخل وبيانات الوصف، وقد يشتمل التقنـين أحياناً على إرشادات لترتيـب البطاقـات في اعـدادهم لبطاقـات الفهـارس (المـداخل وبيانات الوصف)واحيانا على توجيهات لترتيب البطاقات فكما هو معروف انـه حتـى يتم الاعداد السليم للفهرس وحتى ينجح بتحقيق الغرض من وجوده كـان لابـد مـن وجود قواعد تحكم مختلف مداخله وبلا هذه القواعد يصبح الفهرس عبثا لكون عملية الفهرسة تتنقل من شخص لاخر وكان لابد الذى ياتي ان يكمل عمـل مـن سـبق لاان يجتهد ويعمل وفق معر فته هذه وقـد حظيـت مـداخل المـؤلفين والعنـاوين وبيانـات الوصف على العديد من التقنيات منها على مستوى المكتبة الواحده ومنها مـا هـو عـلى مستوى الدولة ومنها مـاهو عـلى المسـتوى الاقليمـى واخـيرا المسـتوى الـدولي ومـن التقنيات الاجنبية

1. قواعد بانتزي:

وهي أول قواعد وضعت من قبل شخص إيطالي يدعى بانتيزي، وهـي عبـارة عن 91 قاعدة، وقد وضـعت في عـام 1859م وجـددت هـذه القواعـد عـام1900م، واعيد طبعها عـام1936وكـان لهـا تـأثير كبـير عـلى القواعـد التـى ظهـرت بعـدها وخصوصا قواعد جيويت.

2. قواعد جويت *Charles C. Jewett*:

بعد بانتزي ظهر شخص جديد اسمه جويت، وهو أمريكي، قام بوضع قواعد للفهرسة عام 1852 وصدرت تحت عنوان لبناء فهارس المكتبات وكانت متظمنه على ارشادات حول مداخل المواضيع ودعت الى استخدام الفهرس الموحد وكانت تحوى على 369 قاعدة

3. قواعد كتر:

وضع أول قواعد للفهرس القاموسي صدر 1876م ويغطي مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات.

4. القواعد البروسية:

وهي القواعد التي ظهرت بواسطة المكتبي (كارل) في عام 1886م.

5. قواعد الفاتيكان:

نشرت هذه القواعد عام 1931م وذلك للمساعدة في إعداد فهرس قاموسي جديد لمكتبة الفاتيكان.

6. تقنين الفهرس المصنف:

وهذا التقنين من إعداد عالم المكتبات الهندي رانغانتان وصدرت الطبعة الأولى منه عام 1934م.

7. التقنين الانجلو- أمريكي:

اشتركت في إصدار هذا التقنين كل من بريطانيا وأمريكا، فقد أصدرت جمعية المكتبات البريطانية قواعد الفهرسة 1883م، وفي نفس السنة أصدرته جمعية المكتبات الأمريكية تحت عنوان القواعد المركزة لفهرس المؤلف والعنوان:

ويمكن القول أن أهم تقنينات الفهرسة الحديثة والتي ساعدت على توحيد وتحسين عمليات الفهرسة في المكتبات هي قواعد الفهرسة الإنجلو- أمريكية والتقنين الدولي للوصف الببليوغرافي.

وقد صدرت الطبعة الأولى لقواعد الفهرسة الإنجلو- أمريكية Cataloging Rules American-Anglo والتي تعرف عادة بـ AACR في عام 1967، في قسمين أحدهما خاص بأمريكا الشمالية والثاني خاص ببريطانيا، وذلك نتيجة للاختلاف في وجهات النظر على بعض الأمور والقواعد، وقد شارك في إصدار هذه القواعد أربع هيئات معنية بشؤون المكتبات والمعلومات على المستوى الدولي وهي:

1. جمعية المكتبات الأمريكية.
2. مكتبة الكونجرس.
3. جمعية المكتبات البريطانية.
4. جمعية المكتبات الكندية.

تألفت الطبعة الأولى (AACR1) من الأقسام الرئيسية الآتية:

أولاً: المدخل (Entry) والرأس (Heading) ويشتمل على خمسة فصول تختص بقواعد المدخل.

ثانياً: الوصف (Description) ويشتمل على أربعة فصول تختص بقواعد الوصف للكتب والدوريات وأوائل المطبوعات والمستنسخات التصويرية.

ثالثاً: مواد غير الكتب (Non-Book Materials) ويشتمل على ستة فصول، ويشتمل على القواعد الخاصة بالأفلام والخرائط والأطالس والمسجلات الصوتية والصور وغيرها.

ومنذ صدور الطبعة الأولى لقواعد الفهرسة الانجلو- أمريكية تعالت الأصوات داعية إلى مراجعتها، خاصة وإنها لم تكن منسجمة تماماً مع مبادئ مؤتمر باريس للفهرسة الدولية الذي أشرف عليه الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA عام 1961م، بالإضافة إلى ذلك فقد واكب صدور هذه الطبعة استخدام الحاسبات الالكترونية في المكتبات، مما دعى إلى ضرورة إعادة النظر في هذه القواعد لأجل مراجعتها وتعديلها بما يتلاءم مع احتياجات المكتبات.

وفي عام 1981م صدرت الطبعة الثانية (AACR2) والتي كانت حصيلة جهود متضافرة من قبل جمعية المكتبات الأمريكية والبريطانية ومكتبة الكونجرس والمكتبة البريطانية واللجنة الكندية للفهرسة، وكانت هذه الطبعة قد تأثرت بمبادئ باريس وجهود منظمة اليونسكو والاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (IFLA) كما تأثرت أيضاً باستخدام الحاسوب في أعمال الفهرسة وخاصة الفهرسة المقروءة آلياً (MARC) مارك.

وتعتبر الطبعة الثانية من قواعد الفهرسة الانجلو- أمريكية (AACR2) تحولاً جذرياً نحو تدويل قواعد الفهرسة، مما دفع أقطاراً كثيرة في العالم، بما فيها الدول العربية إلى ترجمتها، فقد كلفت جمعية المكتبات الأردنية بالتعاون مع المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم الأستاذ محمود تيم لتعريب الطبعة الثانية بكاملها وإضافة الأمثلة باللغة العربية بما يتلاءم مع احتياجات المكتبات العربية، وقد صدرت الطبعة المترجمة إلى العربية عام 1983م عن جمعية المكتبات الأردنية[1].

ويمكن إدراج الاختلافات الرئيسية بين الطبعة الأولى والثانية لقواعد الفهرسة الانجلو- أمريكية بشكل ملخص على النحو التالي:

- تزايد عدد الهيئات المشاركة في الإعداد من أربع إلى خمس هيئات، وصدور الطبعة الثانية في نص واحد بدلاً من النصين الخاصين بأمريكا وبريطانيا.
- تتكون الطبعة الثانية من قسمين رئيسيين فقط بدلاً من ثلاثة في الطبعة الأولى، والقسم الأول خاص بالوصف لمختلف أوعية المعلومات، والثاني خاص بالمداخل لمختلف مصادر المعلومات.
- بروز ثلاثة مستويات من الفهرسة في الطبعة الثانية، بما يتلاءم مع احتياجات المكتبات وهي المستوى المختصر والمتوسط والمفصل.

---

(1) قواعد الفهرسة الانجلو-أمريكية: الطبعة الثانية 1978/ تعريب محمود اتيم-عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1983

- حدوث تغييرات واضحة في عناصر الوصف، خاصة في علامات الترقيم، تمشياً مع التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ISBD، وبما يساعد على سهولة تحويل بطاقة الفهرسة من الشكل التقليدي إلى الشكل المقروء آلياً.
- حدوث تعديلات أساسية في بعض قواعد المدخل، وخاصة مداخل الهيئات والمؤسسات وقواعد المداخل الخاصة بمواد غير الكتب.
- إتباع نظام جديد لترقيم القواعد، فالقاعدة (23.C21.) تشير إلى القاعدة الفرعية C من القاعدة 23 في الفصل 21، وهكذا[1].

وبالنسبة للتقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (ISBD) فقد صدر بطبعته الأولى المعيارية للكتب (تدوب ك) (ISBDM) عام 1974م، وقد دققت هذه الطبعة ونقحت ونشرت عام 1978، ويقتصر هذا التقنين الذي صدر عن IFLA على الوصف ولا يتعرض للمداخل، فقد قسمت البيانات الببليوغرافية إلى حقول ترتبط فيما بينها بعلامات ترقيم معينة، وتؤدي كل علامة وظيفة خاصة، والغرض العام من هذا التقنين المساعدة في التعاون والتبادل والاتصال الدولي في مجال المعلومات الببليوغرافية من خلال:

أولاً: جعل التسجيلات Records للمصادر المختلفة قابلة للتداول، فالتسجيلات الصادرة من بلد معين يمكن أن تقبل بسهولة من بلد آخر.

ثانياً: المساعدة في تفسير التسجيلات عبر العوائق اللغوية.

ثالثاً: المساعدة في تحويل التسجيلات الببليوغرافية من أشكالها التقليدية إلى الشكل المقروء آلياً بواسطة الحواسيب.

وأصدر الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA التقنينات الدولية التالية:

- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (العام) (تدوب ع) (G) (ISBD) عام 1974.

(1) أنظر: سعد الهجرسي: القواعد الانجلو-أمريكية للفهرسة، 1981.

- التقنين الدولي للوصف البيليوغرافي (الكتب) (تدوب ك) (M) (ISBD) عام 1978.
- التقنين الدولي للوصف البيليوغرافي (المسلسلات) (تدوب د) (S) (ISBD) عام 1977.
- التقنين الدولي للوصف البيليوغرافي (الكتب القديمة) (A) (ISBD) عام 1980.
- التقنين الدولي للوصف البيليوغرافي (مواد غير الكتب) (تدوب م.غ.ك) (NBM) (ISBD) عام 1977.
- التقنين الدولي للوصف البيليوغرافي (الموسيقى) (P.M) (ISBD) عام 1977.
- التقنين الدولي للوصف البيليوغرافي (المواد الخرائطية) (C.M) (ISBD) عام 1977.
- ولا زال العمل جاري لإعداد تقنينات للمخطوطات (MS) ولمقالات الدوريات (CP).

ويعتبر التقنين الدولي للوصف البيليو غرافي إضافة مهمة وكبيرة إلى علم المكتبات والمعلومات بشكل عام وإلى الفهرسة بشكل خاص، فهو يسهل التبادل الدولي للمعلومات البيليوغرافية عن طريق توحيد عناصر الوصف، وتحديد نظام وترتيب خاص لهذه العناصر في بطاقة الفهرس، وتخصيص نظام محكم للرموز التي تستخدم في ترقيمها.

والجدير بالذكر أن إدارة التوثيق والمعلومات في المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم قد أسندت الجزء الأكبر من ترجمة هذه التقنينات إلى اللغة العربية لكل من الأستاذ المرحوم محمود الأخرس، والأستاذ محمود أتيم والأستاذ صدقي دحبور وجميعهم أعضاء ينتمون إلى جمعية المكتبات الأردنية ومن المؤسسين لها، وأبرز هذه الترجمات هي:

(تدوب ع) و(تدوب ك) و(تدوب د) و(تدوب م.غ.ك)



الفصل الثالث

بطاقات الفهارس : انواعها وظائفها وبيناتها

3

الفصل الثالث

بطاقات الفهارس: انواعها وظائفها وبيناتها

لكي ينجح الفهرس بالقيام بالوظائف المطلوبة منه على خير وجه يجب ان يشتمل على مجموعة من البطاقات للوثيقة الواحدة يدون بها معلومات معينه

أ- أنواع البطاقات:

1- البطاقة الرئيسية: *The Main Card*

وهي البطاقة التي يكون فيها المدخل الرئيسي اسم (المؤلف أو العنوان). وهي بطاقة رئيسية تستخدم بشكل أساسي لإعداد البطاقات الأخرى للكتاب أو الوثيقة، تشتمل هذه البطاقة على المدخل الرئيسي- للمادة المكتبية أو الوثيقة سواء أكان هذا المدخل بالمؤلف أو العنوان، كما تشتمل على أوفى البيانات الببليوغرافية عن الوثيقة والتي تساعد في تحديد ذاتيتها وتمييزها عن غيرها من الوثائق أو المواد المكتبية.

عبد الهادي، محمد

المدخل الى علم الفهرسة / محمد فتحى عبد الهادي. – ط2. – القاهرة :مكتبة غريب،1979

460 ص ؛24سم

1- الفهرسة 2- المكتبات . أ- العنوان

بطاقة رئيسية/ المدخل بالمؤلف

2- البطاقات الإضافية *Added Cards*

وهي بطاقة تشتمل على المداخل الأخرى الإضافية للوثيقة والتي يمكن بواسطتها الوصول إلى الوثيقة أو المادة المكتبية بغير طريق المدخل الرئيسي، وتعد البطاقات الإضافية لأشخاص آخرين ساهموا بدور في إعداد الكتاب أو الوثيقة سواء اشتركوا في التأليف أو قاموا بالترجمة أو التحرير أو التحقيق أو غيره، كذلك تعد البطاقات الإضافية للعناوين الأخرى للكتاب أو الوثيقة سواء كانت هذه العناوين فرعية أو موازية أو بديلة وأيضاً تعد هذه البطاقة لرؤوس الموضوعات التي يغطيها الكتاب أو الوثيقة، وللسلسلة كذلك إن وجدت، ويترك أمر هذه البطاقات الإضافية للمفهرس يعد منها ما يكون في تقديره وافياً لتوثيق الكتاب أو الوثيقة وملبياً لحاجات المستفيدين والبطاقات الإضافية في الفهرس البطاقي هي: بطاقة لكل مؤلف مشارك، وبطاقة لكل مترجم، وبطاقة للمحقق، وبطاقة للمراجع، وبطاقة لكل رأس موضوع، وبطاقة للعنوان، وبطاقة للسلسلة. وتجدر الإشارة هنا إلى تعريف المفهرس "أن البطاقة الإضافية أياً كان نوعها هي صورة طبق الأصل للبطاقة الرئيسية مضافاً إليها المدخل الإضافي في رأس البطاقة ويسجل المدخل الإضافي على البعد الثاني، وفي حالة أن المدخل الإضافي يكون طويلاً فانه يكمل على البعد الثالث

المدخل الى علم الفهرسة

عبد الهادي، محمد

المدخل الى علم الفهرسة / محمد فتحى عبد الهادي. – ط2. –القاهرة: مكتبة غريب، 1979

460 ص؛24سم

1- الفهرسة 2- المكتبات أ- العنوان

بطاقة اضافية بالعنوان

الفهرسة

عبد الهادي، محمد

المدخل الى علم الفهرسة / محمد فتحى عبد الهادي.– ط2.-القاهرة : مكتبة غريب، 1979

460 ص؛24سم

1- الفهرسة 2- المكتبات . أ- العنوان

بطاقة اضافية بالموضوع

3- البطاقات التحليلية *Analytical Cards*:

وهي البطاقات التي تشتمل على مدخل لقسم أو جزء من عمل أعد له مدخل شامل، أو هي تلك البطاقات التي تصف عملاً ضمن مجموعة من الأعمال أو مقالة في دورية، والمداخل التحليلية قد تكون باسم المؤلف أو العنوان أو الموضوع، وتتكون من بيانات وصفية عن العمل الشامل بالإضافة إلى مدخل الجزء المحلل، وذلك حتى يمكن تبين مكان الجزء المحلل بالنسبة للوثيقة التي تحويه.

قسم الفهارس؛تنظيمه وادارته ص121-130

فسوانا ثان،س.ج

الفهرسة: اسسها النظرية وتطبيقاتها العملية / تاليف س.ج فسواناثان؛ترجمة حشمت محمد على قاسم ومحمد فتحي عبد الهادي.- القاهرة:جمعية المكتبات المدرسية،1970

370 ص.

1- الفهرسة أ- قاسم ،حشمت(مترجم) ب - عبدالهادي، محمد(مترجم) ج- العنوان

4- بطاقة الاحالة : *Cross Reference Cards*

بطاقة الاحالة هي البطاقة التى تحيل المستفيد من مدخل الى اخر فى الفهرس وذلك باستخدام وسائل التوجية :

أ- احالة انظر see وهي التى تحيل من مدخل او مصطلح غير مستخدم الى مدخل او مصطلح اخر اخر مستخدم فى الفهرس

فاطمة غربي	الادارة العمومية
انظر	انظر
زهر العنابي	الادارة العامة

ب- احالة انظر ايضا see also هي الاحالة التى تحيل المستفيد من مدخل او مصطلح مستخدم الى مدخل او مصطلح مستخدم بالفهرس ايضا وذى صلة بالمدخل المحال منه

ادارة الجمارك	ادارة الغابات
انظر ايضا	انظر ايضا
تنظيم التجارة	ادارة الحراج

5- البطاقة الموحدة *Union Card*:

هي بطاقة ذات شكل واحد باستطاعته خدمة كافة الأغراض وذلك بإضافة الرأس المناسب في أعلاها، ومن أمثلة هذا النوع من البطاقات: بطاقات مكتبة الكونجرس التي تكون على شكل واحد للمداخل الرئيسية والإضافية، ويتم إعداد البطاقات الإضافية بإضافة الرأس اللازم في أعلى البطاقة.

وفائدة البطاقة الموحدة توفيرها للوقت والجهد والمال فهي:

- تجنب تكرار فهرسة الكتاب أكثر من مرة.
- تختصر الوقت المستغرق في عملية الفهرسة وإعداد البطاقات.
- تقلل من تكاليف إعداد الفهرس.

- تساعد على التوحيد القياسي في عمليات الفهرسة.
- تعتبر وسيلة للتنظيم الببليوغرافي على النطاق المحلي والقومي والإقليمي والعالمي، ذلك أن البطاقات تعد مركزياً وتحصل عليها المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى عن طريق الشراء أوالتبادل.
- البيانات على البطاقة وتوزيعها وابعادها :

تشتمل بطاقة الفهرس على مجموعة البيانات التى تصف الوثيقة وهذه البيانات توضع وفق ترتيب معين باستخدام ابعاد ومسافات موحدة وباستخدام علامات ترقيم مقننة.

عناصر البطاقة: تتكون البطاقة من:

أ- الراس: وهو المدخل الرئسي باسم المؤلف فى العادة او العنوان فى بعض الاحيان الوصف وينقسم الى حقول وينقسم كل حقل الى عدد من العناصر.

ب- جسم البطاقة

ج- بيانات المتابعة

د- رمز الاسترجاع او رقم الطلب

بيانات الفهرس البطاقي:

أولاً: الرقم الخاص، وهو مكون من الآتي:

- رقم التصنيف.
- رقم الطلب: وهي ثلاثة حروف مختارة تضاف إلى رقم التصنيف حتى نميز بها الكتب التي تبحث في موضوع واحد وتأخذ رقم تصنيف واحد.

ثانياً: الرأس (المدخل الرئيسي) وعادة يكون باسم المؤلف أو بالعنوان إذا لم يكن للعمل مؤلف.

ثالثاً: جسم البطاقة: ويتكون من فقرتين:

الفقرة الاولى تشتمل على العناصر التالية

حقل العنوان ومسؤولية التأليف والطبعة وبيانات النشر، وهذه البيانات تشتمل على التالي:

أ- العنوان: وهي:

- العنوان الأصلي.
- العنوان الموازي، العنوان الفرعي، العنوان البديل.

ب- مسؤولية التأليف: وهي:

- اسم المؤلف.
- المؤلفين المشاركين إن وجدوا.
- بيانات فرعية أخرى مثل: المترجم أو المحقق أو المراجع أو المحرر أو المصور... الخ إن وجدوا.

ج- الطبعة ورقمها: وتتكون من:

د- اسم الطبعة/ رقم الطبعة (مثل: طبعة مزيدة ومنقحة) وتكتب كما هي في بطاقة الفهرس= ط؛مزيدة ومنقحة أو ط3

هـ- بيانات النشر: وتشتمل على:

- مكان النشر.
- اسم الناشر.
- تاريخ النشر.
- مكان المطبعة إذا لم يعرف مكان النشر.
- اسم المطبعة إذا لم يعرف الناشر.
- الاختصارات المستخدمة إذا لم تتوفر بيانات النشر المحددة سابقا [د. م: د. ن، د. ت].

الفقرة الثانية:

بيانات التوريق والوصف المادي والسلسلة، وهذه البيانات تشتمل على التالي:

أ- بيانات التوريق والوصف المادي: وهي:

- عدد الصفحات أو عدد المجلدات.
- المواد الإيضاحية إن وجدت، مثل: الصور، الرسومات، الخرائط، الجداول... الخ.
- الحجم (طول الكتاب بالسنتيمترات).

ب- السلسلة: وهي:

- عنوان السلسلة ورقم الكتاب في هذه السلسلة، إذا كان الكتاب صدر ضمن سلسلة.
- عنوان السلسلة الفرعية ورقم الكتاب في السلسلة الفرعية، إذا كانت السلسلة مرتبطة بسلسلة أكبر، إذا وجدت بالكتاب.

ج- حقل التبصيرات (الملاحظات)، وهذه البيانات تشتمل على التالي:

- الملاحظات الضرورية التي لا يمكن إدراجها في أجزاء البطاقة السابق ذكرها.

وتسجل جميع الملاحظات في هذا الحقل، وتكتب كل ملاحظة على سطر ويبدأ من البعد الثاني

- حقل الترقيم الدولي الموحد للكتاب، وشروط الاقتناء وهوالحقل الاخير في حقول الوصف ويتضمن :الرقم الدولي للكتاب ، التجليد ، السعر

رابعاً: بيانات المتابعة، وهذه البيانات تشتمل على التالي:

- رؤوس الموضوعات (ويسبقها ترقيم بالأرقام).
- أسماء المؤلفين المشاركين، إذا كان للكتاب مؤلفين مشاركين (ويسبقها ترقيم بالحروف).
- المترجم أو المراجع أو المحقق أو المحرر أو المصور... الخ، إذا وجدوا (ويسبقه ترقيم بالحروف).
- العنوان (ولا يعاد كتابته مرة أخرى وإنما يشار له بكلمة العنوان) (ويسبقه ترقيم بالحروف).

- السلسلة إن وجدت (ويسبقها ترقيم بالحروف).

خامساً: رمز الاسترجاع او رمز الطلب ويتكون من رقم التصنيف وحروف استهلالية للمدخل الرئسي والعنوان وفي بعض المكتبات تستخدم حروف استهلالية وارقام مخصصة لذلك)

رقم التصنيف

رمز المؤلف

المدخل الرئيسي (المؤلف أو العنوان).

العنوان الرئيسي: العنوان الفرعي، أو، العنوان البديل=العنوان الموازي/ بيان المسؤولية الأول؛ بيان المسؤولية اللاحق. – الطبعة، الملاحظات المدونة عن الطبعة / بيان المسؤولية الخاص بالطبعة.– مكان النشر: الناشر، تاريخ النشر (مكان الطباعة: المطبعة، تاريخ الطباعة).

عدد الصفحات أو الأجزاء أو المجلدات: المواد التوضيحية؛

الحجم + المواد المرافقة. – (السلسلة؛ رقم الكتاب في السلسلة).

الملاحظات.

الرقم المعياري الدولي والتجليد: السعر أو شروط الاقتناء.

1. رأس موضوع 2. رأس موضوع آخر. أ. مؤلف مشارك أو مترجم أو محرر... الخ. ب. العنوان. ج. السلسلة.

نموذج بين عناصر البطاقة "بطاقة نموذجية"

هانسون،تيري1

القرص المدمج في المكتبات : قضايا ادارية2/ تاليف تيري هانسون3،جان داي؛ ترجمة علي بن سليمان الصوينع . - ط 2مزيدة ومنقحة4 .- الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 52007.

408 ص؛24سم 6(السلسلة الثانية؛24)7

العنوان الاصلي للكتاب 8CD-ROMIN LIBRARYI

1-المكتبات9 أ-داي،جان(مشارك) ب- الصوينع ، على (مترجم) ج- العنوان د- السلسلة

نموذج يبين عناصر البطاقة "بطاقة نموذجية"

1. اسم المؤلف (المدخل)
2. العنوان
3. بيان المسؤلية
4. حقل الطبعة
5. حقل النشر
6. عدد الصفحات والحجم
7. حقل السلسة
8. الملاحظات
9. بيانات المتابعة
10. رمز الاسترجاع

الابعاد في الفهرس البطاقي:

ويقصد بالأبعاد (المسافة أو الفراغ الذي يترك، عند تسجيل البيانات، من حافة البطاقة عند تدوين البيانات عليها من الناحية اليمنى في البطاقة العربية، وهذا البعد وهمياً للذي يملأ بطاقة الفهرس يدوياً، وله قياس بمسافة طباعية بالآلة الكاتبة أو الحاسب الآلي وفقاً لضربات الفراغ في الآلة أو المسافة بالحاسب الآلي، أي ضربة واحدة من ضربات الآلة الكاتبة، فتمثل كل ضربة مسافة واحدة أو فراغ واحد، وهكذا، والبعد يمثل عدداً معيناً من المسافات أو ضربات الآلة الكاتبة، وهي ثلاثة أبعاد:

البعد الأول

البعد الثاني

البعد الثالث

البعد المعلق (الهامش)

1- البعد الأول:

هو عبارة عن (8) مسافات عن حافة البطاقة اليمنى بالنسبة للكتب العربية، ومن الحافة اليسرى بالنسبة للكتب الأجنبية، وهذا البعد يستخدم في الأحوال التالية:

أ- المدخل الرئيسي للبطاقة.

ب- تكملة البيانات الخاصة بحقل بيانات العنوان ومسؤولية التأليف والطبعة والنشر.

ج- تكملة بيانات التوريق والسلسلة، والملاحظات.

د- تكملة البيانات الخاصة بالتبصيرات.

هـ- تكملة بيانات المتابعة، إن لم يستوعبها السطر المخصص لذلك

2- البعد الثاني:

وهو عبارة عن (12) مسافة من حافة البطاقة، أي أربع مسافات طباعية إلى يسار المدخل الرئيسي، ويستخدم هذا البعد في الأحوال التالية:

أ- في تسجيل المداخل الإضافية، بداية كتابة بيانات حقل العنوان ومسؤولية التأليف والطبعة والنشر.

ب- بداية كتابة بيانات التوريق والوصف المادي والسلسة.

ج- بداية كتابة التبصيرات.

د- بداية حقل الترقيم

هـ- بداية كتابة بيانات المتابعة.

قزانجي1،فؤاد يوسف

السلطة2 الخامسة :علم المعلومات وتكنولوجيا المعلومات/ فؤاد يوسف قزانجي.-بغداد3:دار الشؤون الثقافية العامة،2006 .

207ص.

1- تكنولوجيا المعلومات أ- العنوان

بطاقة تبين استخدام البعدين الاول والثاني(مدخل بالمؤلف)

1- المدخل الرئيسي على البعد الاول مسافة من حافة البطاقة (8)

2- العنوان على البعد الثاني

3- تكملة البيانات الوصفية على البعد الاول

3- البعد الثالث:

وهو عبارة عن (14) مسافة من حافة البطاقة، وهذا البعد يستخدم في الأحوال التالية:

أ- تكملة بيانات المدخل الرئيسي للبطاقة إذا كان طويلاً.

ب- كتابة المداخل الإضافية وتكملتها إذا كانت طويلة.

ابن قيم1 الجوزية،شمس الدين ابى عبدالله محمد بن الشيخ بكر ايوب بن
سعد2 الدمشقي (691-751)
الجواب الكافي لمن سال عن الدجواء الشافيء3/ تاليف الامام شمس الدين ابى عبدالله محمد بن الشيخ ابى بكر المعروف بابن القيم الجوزية ؛ تحقيق محمد عبدالرزاق .- عمان: دار ،1992.
347 ص.
الاخلاق الاسلامية أ- الرعود، محمد عبد الرزاق ب- العنوان

1- المدخل الرئيسي (المؤلف)على البعد الاول

2- تكملة المدخل على البعد الثالث

3- العنوان على البعد الثاني

البعد المعلق: هذا البعد يستعمل في حالة واحدة فقط، وهي عندما يكون المدخل الرئيسي بالعنوان وليس بالمؤلف (أي إذا كان المدخل الرئيسي في البطاقة بالعنوان) إذ يبدأ المدخل (العنوان) على البعد الأول (8 مسافات)، وتظهر بقية المعلومات (ما عدا تكملة بيانات التوريق والسلسلة والملاحظات والمتابعة إذ تكمل هذه على البعد الأول) على البعد الثاني (12 مسافة) دائماً، وكأن البيانات كلها- ما عدا السطر الأول- معلقة على البعد الثاني

مبادئ الجبر الحديث1/ تاليف عبدالله احمد الزعبي ...
[وآخرون].- عمان2: دار عمار ،1992.
171ص؛24سم .
1- الجبر أ- الزعبي،عبدالله

نموذج يوضح المعلق

البعد المعلق

1- المدخل بالعنوان على البعد الاول

2- تكمل البيانات الوصفية على البعد الثاني

أهمية الأبعاد في الفهرس البطاقي:

1. تحديد الحقول الببليوغرافية في بطاقة الفهرس.
2. تحديد نوع البطاقة في الفهرس (أساسية أو إضافية).

مصادر المعلومات للوصف:

تقسم مصادر المعلومات للوصف إلى نوعين هما:

1- المصادر الرئيسية: تنحصر المصادر الرئيسية للمعلومات بالنسبة للكتب في التالي:

أولاً: صفحة العنوان أو بديلها.

ثانياً: الجزء من المادة الذي يوفر أوفى المعلومات حسب الترتيب التالي:

الغلاف (وليس الغلاف الخارجي الإضافي)، صفحة العنوان المتجزأ، عنوان أول النص، شارة الاختتام، وأي جزء آخر.

ثالثاً: أي مصدر متوافر بما في ذلك المصادر المرجعية وفهارس الناشرين.

2- المصادر المحددة للمعلومات: تكون المصادر المحددة للمعلومات بالنسبة للكتب على النحو التالي:

- حقل العنوان وبيان المسؤولية صفحة العنوان
- حقل الطبعة صفحة العنوان والأوراق التمهيدية وشارة الختام.
- حقل النشر، التوزيع، الخ صفحة العنوان والأوراق التمهيدية وشارة الختام.
- حقل الوصف المادي والسلسلة المطبوع بكامله.
- حقل الملاحظات أي مصدر.
- حق الرقم المعياري وشروط الاقتناء أي مصدر.

مستويات الوصف:levels of details in the description

هناك ثلاثة مستويات للفهرسة ظهرت فى الطبعة الثانية من قواعد الانجلو الامريكية:

1- المستوى المختصر والذى يناسب مكتبات الاطفال والمكتبات المدرسية والمكتبات الابتدائية

2- المستوى المتوسط وهو يناسب المدارس الثانوية

3- المستوى المفصل وهذا المستوى يناسب المكتبات الضخمة

اما عن نوع المستوى المناسب والمطلوب الذى يجب استخدامه بالمكتبة فهو تقرره الادارة المسؤولة عن المكتبة والتى من واجباتها وضع سياسة واضحة للمكتبة تقرر فيها وتحدد النوع المناسب لها اخذة بعين الاعتبار عدة عوامل منها:

1- الهدف المرجو من المكتبة واولوياتها

2- حجم المادة المفهرسة

3- حجم المواد المكتبية .

4- توفر الكادر البشري المؤهل والمدرب على القيام بعملية الفهرسة

5- حاجات المستفدين والمرجعين ونوعية وطبيعة الخدمات المقدمة لهم.المستوى الاول :بتطلب تعبئة الحقول والبانات التالية كحد ادنى العنوان الفعلي (تحذف العناوين الفرعية ان وجدت)- بيانات المسؤلية الاول ان كان مختلفا عن المدخل الرئسي- الطبعة- نوع المطبوع- مكان النشر: تاريخ النشر – الناشر – عدد الصفحات – الملاحظات –الرقم المعياري الدولي

(نماذج بطاقة فهرسة حسب المستوى الاول للفهرسة)

بروفي ،بيتر المكتبة فى القرن الحادي والعشرين/ تاليف بيتر بروفي .- ط2.- الرياض: جامعة الملك سعود، 2006 380ص؛ 17سم. ردمك: 9-232-9960

المستوى الثاني:

ويتطلب كحد ادنى الحقول والبيانات التالية

العنوان الفعلي = العنوان الموازي : البانات الاخرى للعنوان / بيان المسؤليةالاول؛ جميع البيانات المسؤلية اللاحقة .ببيان الطبعة / المسؤلية المرتبط با لطبعة .مكان اللنشر : الناشر ،تاريخ النشر .عدد الصفحات والتفصيلات المادية الاخرى.-(العنوان الفعلي للسلسة/ بيان المسؤلية المرتبطة بالسلسلة: الترقيم ضمن السلسلة : عنوان السلسلة الفرعية :الترقيم ضمن السلسلة الفرعية) الملاحظات .- الرقم المعياري الدولي

بروفي ،بيتر

المكتبة فى القرن الحادي والعشرين: خدمات جديدة فى عصر المعلومات/ تاليف بيتر بروف؛ترجمة سليمان بن صالح العقلا،سماء زكي المحاسني .-ط2،منقحة.-الريا ض: جامعة الملك سعود،.2006 .

380ص؛17سم

ردمك:9-232-9960

المستوى الثالث للوصف

ويتطلب تطبيق جميع القواعد طبقا لما تقتضيه طبيعة المادة المفهرسة

بروفي ،بيتر

المكتبة فى القرن الحادي والعشرين: خدمات جديدة فى عصر المعلومات / تاليف بيتر بروف؛ ترجمة سليمان بن صالح العقلا،سماء زكي المحاسني .-ط2،منقحة.-الريا ض: جامعة الملك سعود،.2006 .

380ص؛17سم

ردمك:9-232-9960

1-المكتبات أ- العقلا،سليمان بن صالح (مترجم)ب- المحاسني، سماء(مترجم)

ج- العنوان

قواعد الوصف الببليوغرافي:

تنقسم الفهرسة الوصفية الى قسمين:

أ- قواعد الوصف الببليوغرافي

ب- اختيار وصياغة الرأس أو المدخل الرئيسي سواء كان شخصا أو هيئة أو عنوان وتعتبر بيانات الوصف الببليوغرافي اهم وسيلة لتكوين صورة واضحة عن وعاء المعلومات وترد هذه البيانات في فقرتين تشتمل كل منها على عدد من الحقول يتضمن كل منها عدد من العناصر حيث تشتمل الفقرة الاولى على :

1- حقل العنوان وبيانات التأليف

2- حقل الطبعة Edition:-

3- الحقل الخاص بالمادة او نوع المطبوع

4- حقل بيانات النشر Imprint Area:

5- حقل السلسلة: Series Area

6- حقل الملاحظات والمحتويات Notes Area:

7- حقل الترقيم الدولي للكتاب (ISBN) ويضم:

أ- الرقم الدولي للكتاب

ب- التجليد

ج- الثمن

اولا حقل العنوان و بيانات المسؤولية Title and Statement of Responsibility Area:(حسب قواعد الفهرسة الانجلو- أمريكية):

العنوان عبارة عن كلمة أو شبه جملة أو رمز أو مجموعة رموز ترد عادة في المادة أو العمل المضمن فيها، أما العنوان الفعلي فهو الاسم الرئيسي للمادة (Title Proper) تكتب البيانات وبيان المسؤلية من المصدر الرئسي للمعلومات تماما كما هي من حيث الصياغة والاملاء ولا تضاف أي كلمات الا اذا ورد نص فى القواعد يسمح بذلك وعادة يتكون هذا الحقل من العناصر التالية:

العنوان الفعلي [تحديد العام للمادة]= العنوان الموازي : البيانات الاخرى للعنوان / بيانات المسؤلية الاول؛ بيان المسؤلية اللاحق،

1- العنوان الفعلي هو العنصر الاول فى حقل العنوان وبيان المسؤلية وهو اسم الكتاب الذى وضعه المولف على صفحة العنوان.

ويجب على المفهرس أن يتبع التعليمات التالية في نسخ العنوان الفعلي:

أ- ينسخ العنوان الفعلي ، بما في ذلك العنوان البديل، كما يرد في العمل تماماً من حيث النص والترتيب وهجاء الكلمات ولكن ليس بالضرورة من حيث الترقيم والحروف الكبيرة



الدباس، ريا

المرجع فى علم المكتبات والمعلومات/ ريا احمد الدباس.- عمان: دار دجلة،2007.

سعيد ، اسلام

1300 نكتة من نكت الجوال / اسلام صبحي سعيد.عمان: دار عالم الثقافة، 1995.

نموذج للدلالة على تدوين العنوان كما هو فى المصدر الرئيسي للمعلومات من حيث التركيب .

العنوان البديل **Alternative title**: يعتبر جزءا من العنوان الفعلي و هو العنوان الذي يأتي إلى جانب أو أسفل العنوان الرئيسي ويشكل القسم الثاني من العنوان الفعلي المكون من قسمين (كل منهم عنوان)، وتفصل بين أجزاء العنوان الفعلي والعنوان البديل كلمة (أو) أو ما يعادلها باللغات الأخرى، مسبوقة ومتبوعة بفاصلة، وتبدأ

الكلمة الأولى من العنوان البديل بحروف كبيرة في اللغات التي تستخدم الحروف الكبيرة كالإنجليزية[1]

الحرستاني، عصام
عالم المرأة او، هموم المراة المعاصرة/ عصام الحرستاني، محمدالحسناوي.- عمان:دار عمار للنشر، 1978

المحاسبي ، الحارث بن اسد
الوصايا ،او، النصائح الدينية والنفحات القدسية لنفع جميع البرية/ تاليف الحارث بن اسد ؛تحقيق عبد القادر احمد عطا.-

مثال للدلالة على ان العنوان البديل جزء من العنوان الفعلي

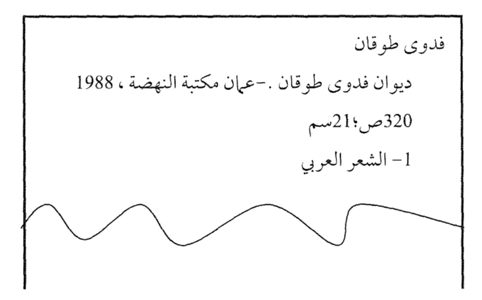
ب- يختصر العنوان الفعلي الطويل دون ان يخل ذلك بالمعنى وفي جميع الحالات لا تحذف الكلمات الخمس الأولى من العنون ونضع ثلاث نقاط علامة للحذف.

([1]) تستخدم كلمة or في حالة فهرسة الكتب الأجنبية بدل أو العربية.

مثال: التجارة الالكترونية لاعمال الالكترونية من منظور تقني وتجاري واداري

> الطيطي، خضر مصباح
>
> التجارة الإلكترونية :لأعمال الإلكترونية.... / خضر مصباح الطيطي._عمان : دار الحامد ، 2008.
>
> 400 ص.
>
> ر.أ. : (3737/ 10 / 2008).
>
> 1- التجارة الدولية أ- العنوان

ج- إذا ورد اسم المؤلف أو الناشر كجزء متكامل من العنوان يكون الادخال باسم المؤلف وينسخ العنوان كما هو ولكن لايذكر اسم المؤلف فى بيانات التاليف



فدوى طوقان

ديوان فدوى طوقان .-عمان مكتبة النهضة ، 1988

320ص؛21سم

1- الشعر العربي

د- تحذف كلمة كتاب اذا وردت فى اول العنوان وكانت لاتشكل جزء اساسيا منه دون وضع ثلاث نقاط علامة الحذف فمثلا كتاب مصارعة الفلاسفة ل الشهر ستاني تحذف لانها لاتوثر على الكتاب وبالتالي لاتشكل جزءا اساسيا منه اما اذا كانت اصليه فلا تحذف كالكتاب الاحصائي السنوي لجامعة الاردنية هنا كلمة كتاب اصلية ولا يجوز حذفها

الشهر ستاني،ابو الفتح محمد بن عبد الكريم
مصارعة الفلاسفة/ ابو الفتح محمد بن عبد الكريم بن احمد؛تحقيق سمير محمد مختار

نموذج للدلالة على حذف كلمة كتاب من بداية العنوان

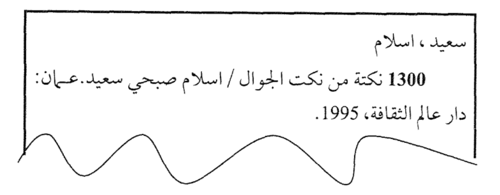
الجامعة الاردنية
الكتاب السنوي / الجامعة الاردنية.- عمان: الجامعة،1999.

نموذج للدلالة على تدوين كلمة كتاب عندما تكون جزء من العنوان

هـ- فى حالة ورود العنوان بصيغة سؤال متبوع بعلامة استفهام ، فيدون كما هو وارد وقد يتضمن العنوان ارقاما فتدون حسب ورودها ان كانت رقما او كتاب

مصلح، فدوى
من الالف الى الياء ماذا تريد النساء؟/ فدوى مصلح.عمان:دار الاعصار العلمي،2009.

نموذج يبين ورود عنوان في صيغة سؤال متبوع بعلامة استفهام


سعيد ، اسلام

1300 نكتة من نكت الجوال / اسلام صبحي سعيد. عمان: دار عالم الثقافة، 1995.

نموذج يبين تدوين الارقام كما وردت في العنوان

و- في حالة ورود بعض الاخطاء النحوية او الهجائية فانها تدون كما وردت مع عبارة [كذا] للكتب العربية او بكلمة عبارة [sic]. للكتب الاجنبية محصورة بين معقوفتين ثم تليها المعلومات الصحيحة

محمود، عامر

الملكية الفكر[كذا:ية] ما هيتها ، مفرداتهاوطرق حمايتها/ عامر محمود .- عمان:دار دجلة،1990.

نموذج للدلالة على بعض الاخطاء الهجائية فى العنوان والتصحيح من قبل المفهرس

ز- واذا ظهر العنوان بلغتين مختلفتين يؤخذ العنوان الذى يمثل اللغة او كلمات النص وتكتب العناوين الاخرى كعناوين موزاية اما فى حالة ظهور العناوين المزاية ولكن ليس على المصدر النسي للمعلاومات فتدون كملاحظات

فهمي ، درية

الموسيقار البينز= albeniza انا كتالوني المولد وعربي الرمح/ درية فهمي .– عمان: المؤلف،2007

نسخ العنوان نفسه بصيغته كما ورد فى صفحة العنوان (الهجائية الرومانية)

فركس، فكتور

الانسان التقني/ فكتور فركس؛ترجمة اميل خليل بيدس.– بيروت:دار الافاق الجديدة ،1979.

242ص؛24سم.–(افاق جديدة)

عنوان موزاي Technlogicl man

نموذج لتدوين عنوان موازي فى حقل الملاحظات

ح– إذا افتقرت المادة إلى عنوان، يستنبط المفهرس عنواناً لها ويحصره بين معقوفتين [ ].فمثلا لدينا خريطة عن المواصلات

فى الاردن من اعداد المركز الجغرافي الاردني وهذه الخريطة بدون عنوان فبهذه الحالة يستبط لها عنوان ويوضع بين [ ]

المركز الجغرافي الاردني

[طريق المواصلات فى الاردن : خريطة]/ اعدادالمركز الجغرافي الاردني.-عمان: المركز،1960

ط- اذا كان العنوان اسما لشخص او هيئة مسؤلة عن العمل ينسخ العنوان كما هو فى المصدر الرئسي للمعلومات

الجمعية العلمية الملكية (الاردن)

الجمعية العلمية الملكية : التقرير السنوي لنشاطات 1980 .ـــ عمان: الجمعية، 1981.

ي- اذا احتوى المصدر الرئسي للمعلومات عدة عناوين ولمؤلفين مختلفين ولم يكن لها عنوان جامع فيذكر العنوان الاول وبيان المسؤلية الخاصة به ثم العنوان الثاني وبيان مسؤليته وهكذا على ان يفصل بينهما النقطة. مع ملاحظة القيام باعداد مداخل اضافية للعناوين المذكورة

مصطفى، سامي

العسل المر: حكاية / سامي مصطفى .شقة عم احمد : رواية / امل عبد التواب . وداعا فلن اعود: قصيدة/ محمد زكى عبدالله

- اذا كان المصدر الرئسي للمعلومات يحمل كلا من العنوان الجامع وعناوين الاعمال المنفردة يذكر العنوان الجامع كعنوان فعلي وتذكر عناوين الاعمال المنفردة فى ملاحظة (تبصرة) المحتويات

ملاحظة: تنطبق هذه التعليمات على جميع الاشكال المادية فى القواعد 1.2 1 ب. 3ب 1.4ب 1.5ب 1.6 ب 1.7ب 1.9 ب 1.10ب 111ب1.12ب.

2- التحديد العام للمادة:

وهو العنصر الثاني فى حقل العنوان وبيان المسؤلية وهذه القاعدة تعتبر اختيارية، وللمكتبة الحرية فى اتخاذ القرار بشأن وضع هذا البيان فى البطاقة او عدم وضعه

حيث يختار المفهرس أحد التحديدات المناسبة ويضيفه بعد العنوان مباشرة محصوراً بين معقوفتين: [ ] . أمثلة:

الخصائص الفضلى [مخطوط]

الشروق [فيلم متحرك]

نموذج يبين اضافة البيان العام للمادة بعد العنوان الفعلي محصورا بين معقوفتين[ ]

السعودية . الهيئة العليا لتطوير مدينة الرياض

حي السفارات بالرياض [خريطة]/ الهيئة العليا لتطوير مدينة الرياض.-

3- العناوين الموزاية **Parallel title**: وهو العنصر الثالث فى حقل العنوان وبيان المسؤلية .

العنوان الموزاي هو: تكرار للعنوان الرئيسي ولكن بلغات أخرى، ويأتي عادة إلى جانب أو أسفل العنوان الرئيسي مكتوباً بهجائية أخرى سواء عن طريق الترجمة أو النقحرة[1]،

- إذا ظهر العنوان الفعلي مكتوباً بلغه أو لغات أخرى على المصدر الرئيسي- للمعلومات ، فيدون العنوان الموازي مسبوقاً بعلامة (=) ،واذا ورد اكثر من عنوان مواز فيسبق كل منهما نفس اشارة لترقيم وتدون العناوين الموزاية بالتتابع حسب ترتيبها فى المصدر الرئسي للمعلومات مثال :

لؤي منصور
نظم قواعد المعرفة = Bases Knowledge / لؤي منصور . ـــ بيروت: دار الجيل، 2001.

نموذج استخدام عنوان مواز بعد العنوان الفعلي

جروان، السابق
معجم اللغات: انجليزي ، فرنسي ، عربي= Trilinguat dictionary:DICtiomireanglais franais,Franch,arabic /تاليف جروان السابق .– بيروت:دار السابق،1974

نموذج يبين فيه استخدام اكثر من عنوان موزاي

(1) النقحرة: هي عملية نقل الحروف من لغة إلى لغة أخرى، مثال: الممتاز Al-Mumtaz

(2) الاجراءات الفنية فى المكتبات ومراكز المعلومات.../ تاليف حسن صالح عبدالله ، ابراهيم المورغي

- إذا ظهر للعنوان الفعلي عناوين موازية أخرى ولكن على المصدر الرئيسي للمعلومات فتدون في حقل الملاحظات

فركس، فكتور

الانسان التقني/ فكتور فركس؛ترجمة اميل خليل بيدس .- بيروت : دار الافاق الجديدة ،1997.

242ص؛24سم.- (افاق جديدة)

1- عنوان موازي TECHNOLOGICAL MAN

نموذج دون فيه عنوان مواز فى حقل الملاحظات

ملاحظة: عند اعداد المستوى الثاني للوصف يذكر العنوان الموزاي الاول ثم يذكر أي عنوان موازي لاحق باللغة الانجلزية والا فيذكر العنوان الموزاي حسب افضلية الاختيار من اللغات التالية: اللغة الفرنسية، الالمانية ،الاسبانية،اللاتنية او أي لغة اخرى بحروف هجحائية لاتنية

وعند اعداد المستوى الثالث للوصف تذكر جميع العناوين الموزاية والواردة فى المصدر الرئسي للمعلومات

4- البيانات الاخرى للعنوان: وهو العنصر الرابع فى حقل العنوان و بيان المسؤلية بيانات العنوان الاخرى التى تظهر فى المصدر الرئسي للمعلومات وتدون هذه المعلومات طبقا للقواعد المتبعة فى تسجيل العنوان الرسمي

العنوان الفرعي أو الثانوي أو الإضافي Sub-title:

هو العنوان الذي يأتي إلى جانب أو أسفل العنوان الرئيسي شارحاً إياه وموضحاً ومعرفاً به، ويميز العنوان الفرعي عن غيره من العناوين من خلال تتابع عملية قراءة العنوان نفسه، حيث يظهر أن هناك توقفاً أو قطعاً في عملية تتابع القراءة، كذلك يميز العنوان الفرعي أحياناً بحجم الحرف الذي كتب فيه، وبإمكانية حذفه أو الاستغناء عنه

دون أن يتأثر العنوان الرئيسي إطلاقاً، ويفصل العنوان الرئيسي- عن العنوان الفرعي بالشارحة. أمثلة:

الوحش، محمود
موسوعة جسم الانسان: علم التشريح.- عمان: دار دجلة، 2006

إذا تضمن العنوان الثانوي بيان المسئولية أو اسم ناشر وكانت جزءاً متكاملاً من البيانات الأخرى للعنوان فينسخ كما هو.

الياس، انطون الياس
قاموس الياس العصري انجليزي -عربي/ تاليف الياس انطون الياس، ادوراد الياس.- القاهرة: اتلياس، 1975

إذا أضيف إلى العنوان الفعلي توضيح، اعتبر هذا التوضيخ بيان آخر للعنوان ويحصر بين معقوفتين [ ].

شاهين، ذياب
هاجر [شعر]/ ذياب ابراهيم شاهين._عمان : دار صفاء للنشر، 2009.
( ) ص.
1- الشعر العربي أ- العنوان

5- بيانات المسؤلية:

وهي بيانات منسوخة من المادة قيد الوصف، وترتبط بالأشخاص المسؤولين عن المحتوى الفكري أو الفني للمادة، أو بالهيئات التي انبثق عنها محتوى المادة، أو الأشخاص أو الهيئات المسؤولة عن أداء محتوى المادة. وتشمل هذه البيانات:

- المؤلف الشخصي أو الرئيسي.
- المؤلف المشارك.
- المترجم.
- المحرر.
- الجامع.
- المنتج... الخ.
- الهيئة التي من أمثلتها الجمعيات والمؤسسات والشركات التجارية والحكومات والأجهزة الحكومية والهيئات الدينية والمؤتمرات

بيانات المسؤولية:

وينسخ بيان المسؤولية الذي يرد في المصدر الرئيسي للمعلومات بصورة بارزة، وتذكر عبارة تأليف أو بقلم أو ترجمة... الخ، إذا وردت هناك، ودائماً يذكر بيان المسؤولية بعد بيان العنوان، علما إن بيان المسؤولية يتضمن كافة أنواع المشاركة سواء كانت تأليفاً أو تحريراً أو ترجمة أو ما إلى ذلك، ويفصل بين العنوان وبيانات المسؤولية بالرمز/ ويفصل بين كل نوع من أنواع المشاركة وآخر بفراغ وفاصلة منقوطة، هكذا:

العنوان/ بيان المسؤولية الأول؛ بيان المسؤولية الثاني اما إذا حصلنا على بيان المسؤولية من خارج المصدر الرئيسي للمعلومات، فيحصر بين معقوفتين [ ]. مثال:

بيندر،هانس

عودة الذئاب/ تأليف هانس بيندر؛ ترجمة علي محمود عودة

محمد عبدالله كامل

علاقة الدول الأفريقية بجامعة الدول العربية / [محمد عبد الله كامل] .
ـ ط2 . ـ القاهرة: [المؤلف] ، 1986.

- يتم تدوين المسئولية كبيان واحد، سواء كان لشخصان أو هيئتان اوثلاثة أشخاص أو ثلاثة هيئات وبنفس الوظيفة أو وظائف مختلفة

العويمر، وليد

النظرية السياسية / وليد عبد الهادي العويمر ، حسن عبدالله العايد.ـعمان : المعدان، 2009.

( ) ص.

1-الأنظمة السياسية أ-العنوان

- اذ كان بيانات المسسؤولية ذات وظائف مختلفة، فيتم ذكرها حسب ورودها مستعملاً الفاصلة المنقوطة (؛) للفصل بينهما،

فريدمان،جون

التحول الحضري:دراسات مقارنة فى البلدان حديثة التصنيع/ تـاليف جون فريدمان ،روبرت وولف؛ترجمة ادريس العزام

- أما إذا زاد عدد المؤلفين أوالأشخاص في كل وظيفة عـن ثلاثـة فيـتم ذكـر الـوارد اسمـه اولاً فـي المصـدر الرئيسي للمعلومات ويليهـا عـلامـة الحذف ... [وآخ] (ثلاثة نقاط علامة الحـذف وكلمة وآخرون مختصـرة بيـن معقـوفتيـن) بالانجليزية [etal] ...

السكـري بيـن يـدي المـواطـن/ كامل محمـد العجلوني.... [واخرون].- عمان: المركز الوطني للسكري والغدد الصمم والوراثة ،2007

- تضاف كلمة أو عبارة قصيرة توضيحية لبيان المسؤولية عندما تكـون العلاقـة بـين العنوان والشخص أو الأشخاص غير واضحة

ابن عبد ربه،احمد بن محمد

شعر ابن عبد ربه / [اختيار وتعليق] محمد بن تاويـت.- الـدار البيضـاء :دار المغرب للتاليف،1978

- إذا كان بيان المسئولية جزءاً من العنوان الفعلي، فلا تكرره في بيان المسـئولية، إلا اذا كان لازماً للتوضيح

طفيل الغنوي، طفيل بن عوف بن كعب

ديوان طفيل الغنوي / تحقيق محمد عبدالقادر احمد .- بيروت: دار الكتاب الجديد،1968

نموذج للادلالة على عدم ذكر اسم المؤلف فى بيان المسؤلية

- الوزارات الحكومية: تدخل الوزارة كراس فرعي مباشر لاسم الدولة

الاردن. وزارة الثقافة.

التاريخ المصور للتراث الشعبي الكركي / وزارة الثقافة .- عمان: الوزارة، 1980.

نموذج يبين ان المدخل باسم الدولة متبوعا بالوزارة كراس فرعي

اعمال السلطة التشريعية:

تدخل هذه الاعمال تحت اسم الدولة متبوعا باسم السلطة والمجلس

الاردن. مجلس النواب

مجلس النواب الثاني عشر من 1993-1997 / مجلس النواب .- عمان: المجلس ، 1988

نموذج يبين ان المدخل باسم الدولة متبوعا باسم السلطة التشريعية

- اعمال المحاكم : تدخل اعمال المحاكم تحت اسمها كراس فرعي لاسم الدولة

الاردن.محكمة العدل العليا

مجموعة القوانين الصادرة عن محكمة العدل العليا فى القضايا الادارية المنشورة فى نقابة المحامين الاردنية من بداية سنة 1953الى نهاية سنة1965.- عمان: المحكمة،1969.

نموذج يوضح ان المدخل باسم الدولة متبوعا باسم المحكمة

- يتم حذف جميع الالقاب فى بيان المسولية ماعدا الحالات التالية:

أ- إذا كانت ضرورية من ناحية التركيب اللغوي:

مثال:

مذهبي فى الفقه / تاليف امام المذهب محمد بن ادريس الشافعي

أ -إذا كان حذفها سيؤثر على الاسم الشخصي أو اسم العائلة.

- مثال:بقلم مدام انور السادات.

ب- إذا كان اللقب ضرورياً للتعريف (بقلم الدكتور هيكل).

ج- إذا كان اللقب لقب نبلاء بريطانيا (السير، اللورد).

ويحذف اللقب فيما عدا ذلك، ومن الأمثلة على ذلك:

العنف ضد المراة/ الدكتور عبدالسلام التلاوي .-

مانون ليسكو/ [تأليف] الأب بريفو؛ ترجمة حبيب جاماتي. -

هذا ويربط حرف العطف (و) بين بيانات المسؤولية من نفس المستوى إذا كان مذكوراً في المصدر الرئيسي للمعلومات، وفي غير هذه الحالة تفصل الفاصلة بين البيانات.

أمثلة:العنف المدرسي فى المدارس الحكومية:اشكاله واسبابه/ بقلم ماجدمحمد الزيود،ميسر خليل الحباشنة.

أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات/ تأليف ربحي مصطفى عليان، عمر أحمد همشري.

ويمكن تلخيص عناصر حقل العنوان وبيان المسؤولية على النحو التالي:

بطاقة مدخل رئسي بالمؤلف

رقم التصنيف

المدخل الرئسي|(المولف)

العنوان الرئيسي: العنوان الفرعي [التحديد العام للمادة] = العنوان الموازي،أو، العنوان البديل/ بيان المسؤولية الأول؛ بيان المسؤولية اللاحق

ثانيا - بيانات حقل الطبعة Edition:

الطبعة:هي اصدار جديد لعمل ما تعرض للمراجعة ولبعض التغيرات وعلى المفهرس أن يميز بين الطبعة Edition وبين الإصدار Issue وبين إعادة الطبع Reprint، وإذا كان العمل يحتوي على تغييرات مهمة عن الطبعات السابقة، فيعطى بيان موجز ومناسب

ويتكون حقل الطبعة من العناصر التالية :بيان الطبعة ورقمها/ بيان المسؤليةالمرتبط بالطبعة ؛بيان المسؤلية الثاني،بيانات الطبعة اللاحقة/ بيان المسؤلية المرتبط ببيان الطبعة الاحق .

ينسخ بيان الطبعة كما يوجد في العمل، وتستخدم المختصرات المقننة، كما تستخدم الأرقام بدلاً من الكلمات (ط2، ط4، ط موسعة) ويقابلها باللغة ا لانجلزية 2nd ed. , 3rd ed. , 4th ed وإذا كانت المادة المكتبية في طبعتها الأولى فلا تدون الطبعة إلا إذا ذكرت (1).

لتوضيح ذلك. أمثلة:

عبد الهادي، فتحي

المدخل الى علم الفهرسة / محمد فتحى عبد الهادي . — ط 2.- القاهرة: مكتبة غريب ،1979،

نموذج للادلالة على ذكر الطبعة ورقمها

عبد الهادي، فتحي

المدخل الى علم الفهرسة/ محمد فتحى عبد الهادي . — ط 2، مزيدة ومنقحة.-القاهرة: مكتبة غريب ،1979.

(1) تستخدم المختصرات 2.nd.ed،3rd.ed ، 4th.ed. الخ عند فهرسة الكتب الأجنبية.

ويسجل بيان المسؤولية المرتبطة بطبعة معينة أو أكثر وليس لكل الطبعات لعمل معين بعد بيان الطبعة إن وجد، على النحو التالي:

- الطبعة/ بيانات المسؤولية الخاصة بالطبعة.

التاريخ الاقتصادي لبريطاني: دراسة في التنمية الاجتماعية / تاليف شفيق غربال .- ط5/ محمد انيس._

إذا تضمنت المادة المفهرسة أكثر من بيان للطبعه ، وذكرت جميعها في حقل الطبعه، تدون ويفصل بينها بالفاصلة. وإذا كان لبيان الطبعه اللاحق بيان للمسئولية مستقل، فيدون بعد بيان الطبعه اللاحقة. مثال

سركيس، فواد

تاريخ التراث العربي / تأليف سركيس فواد ؛ترجمة فهمي ابو الفضل.- ط3، محققة ومضبوطة / عبد الوهاب ابو النور .ـ[القاهرة] القاهرة: الهيئة المصرية للتاليف والنشر، [1975].

- أحياناً تظهر المادة المفهرسة بطبعة جديدة فيذكر المختصر (ط) دون فاصلة (ط جديدة).

هـ- في حالة عدم ظهور بيان الطبعة في المصدر الرئيسي للمعلومات أو أي جزء آخر من الوعاء؛ وأمكن للمفهرس الحصول عليه من مصادر أخرى، فيسجل بين معقوفتين مع الإشارة في الملاحظات الى المصدر الذي أخذت منه المعلومات

ثالثا- حقل التفصيلات المحددة للمادة (نوع المطبوع)

يستخدم هذا الحقل في وصف

1- المواد الخرائطية

2- المسلسلات

1- المواد الخرائطية:يسمى هذا الحقل حقل البيانات الرياضية ويشتمل على بيان مقياس الرسم ويذكر بصورة كسر ويعبر عنه كنسبة (1:) مسبوقة بكلمة مقياس الرسم

- بيان الاسقاط : ويذكر هذا البيان اذ ورد فى المادة او حاويتها او حافظتها الخ
- بيان الاحداثيات وخطوط الاعتدال وهي اضافة اختيارية ويعبر عن الاحداثيات بخطوط الطول والرعرض وتستخدم الاختصارات التالية (غ.ق.شس.ج) أي غرب، شرق،شمال،جنوب(W.E.N OR S)

2- المسلسلات: ويسمى هذا الحقل حقل التحديد الرقمي / او الهجائي او الزمني ويبين رقم المجلد او رقم العدد

رابعا- بيانات حقل النشر، التوزيع، ... الخ Imprint Area:

هذه البيانات تشمل:

1- مكان النشر، التوزيع، ...الخ:.

2- اسم الناشر، الموزع، ...الخ.

3- تاريخ النشر، التوزيع، ...الخ.

4- مكان الطباعة، المطبعة، تاريخ الطباعة.

وترتب بيانات النشر على النحو التالي:

مكان النشر أو التوزيع: اسم الناشر أوالموزع [وظيفة الناشر أو الموزع]، تاريخ النشر أو التوزيع (مكان الطباعة: اسم المطبعة، تاريخ الطباعة).

ويمكن تلخيص عناصر حقل النشر، التوزيع الخ على النحو التالي:

يقصد بـ "مكان النشر" كما ذكرت اسم المدينة وليس الدولة أو الولاية أو الحي، التى يتم نشر الكتاب فيها ويدون اسم المدينة كما يرد في المصدر الرئيسي للمعلومات، وإذا كانت الصيغة غير مألوفة، فالصيغة المألوفة تدون بين معقوفتين، ويمكن للمفهرس أن يضيف اسم البلد أو الولاية إلى اسم المدينة إذا اعتبر ذلك ضرورياً لأغراض التعريف، أو إذا كانت الإضافة ضرورية للتمييز بين مدينتين تحملان نفس الاسم.

أمثلة:

- طرابلس، لبنان: (عبارة واردة في المصدر الرئيسي).
- طرابلس، [لبنان]:(عبارة لبنان غير واردة في المصدر الرئيسي).
- الشهباء [حلب]:
- المدينة [المنورة]:

اذا ورد الاسم مختصرا فى المصدر الواحد للمعلومات فيدون كما هو وتضاف الصيغة الكاملة او الاسم الكامل محصورا بين معقوفتين.

- م.م. [أي مكة المكرمة]:

وتذكر أسماء الأماكن أو الأشخاص أو الهيئات، كما تظهر بلغة العنوان الفعلي، والقاعدة الأساسية هي أن يذكر مكان واحد للنشر واسم ناشر واحد وإغفال أسماء الأماكن والناشرين الآخرين، ويفضل ذكر مكان نشر وناشر من بلد المفهرس (أو اختيار المكان الأقرب لبلده) في حال تعدد أماكن النشر والناشرين.

اتيم، محمود

أسس التصنيف والتصنيف العملي: ديوي، الكونجرس، العالمي/ محمود اتيم .- بيروت: دار الجليل؛ عمان: مكتبة المحتسب، 1986.

اذا وجد على المصدر الرئسي للمعلومات مكانين للنشر او اكثر ندون المكانين مع فصلها بالفصلة المنقوطة

اذا لم يتمكن المفهرس من تحديد اسم المدينة يجوز ان يذكراسم الدولة محصورا بين معكوفتين

عبد المعطي، ايمن
موقف الشريعة من نظرية الاستنساخ/ ايمن عبد المعط[مصر]: المؤلف،1984.

اذا لم يكن المفهرس متاكدا من اسم المدينة او الدولة فيحصره بين معكفوتين محصورا بعلامة استفهام (القاهرة؟)

اذا لم يكن باستطاعة المفهرس تحديد مكات النشر على الاطلاق استعاض عنها بالمختصر د.ن محصورا بين معكوفتين.- [د.ن]:

الناشر ، الموزع .....الخ

يفصل هذا الحقل عن مكان النشر بعلامة الشارحة: وفق الحالات التالية:

يذكر اسم الناشر بعد اسم المدينة فى اقصر صيغة له تكفى للتعرف عليه دوليا ويجوز حذف بعض الاجزاء الغير ضرورية كااداة التعريف او العبارت الدالة على نوع الشركة مثل مساهمة الخ مع ملاحظة عدم حذف الكلمات الدالة على وظائف اخرى للناشر غير النشر من اسمه كا وظيفة التوزيع ...الخ

- عمان:دار دجلة للنشر،1980

اذا ورد اسم الناشر فى بيان المسؤلية يدون مختصرا فى حقل النشر

ملخصات رسائل الماجستير و الدكتوراه / جامعة اليرموك .ـ اربد : الجامعة، 1998.

وإذا كان اسم الناشر أو الموزع غير معرف، فلا يترك مكانه في البطاقة خالياً بل يذكر المختصر [د. ن] أي بدون ناشر(1).

أمثلة:

- دمشق: [د. ن]، 1955.
- [د. م]: [د. ن]، 1990.
- [د. م: د. ن]، 1990

بدون مكان نشر وبدون ناشر.

وهناك بيان اختياري لا ينصح باستخدامه وهو بيان وظيفة الناشر أو الموزع، ويستخدم في حالة عدم وضوح وظيفة الناشر في اسمه، أو إذا كانت الوظيفة غير واضحة في سياق الاسم، وعادة توضع الوظيفة للناشر بعده وبين معقوفتين، هكذا [موزع] أو هكذا [منتج]... الخ.

مثال: مكتبة دار الثقافة [موزع].

مؤسسة الوراق [منتج].

بيان تاريخ النشر أو التوزيع:

هذا التاريخ يكون للطبعة المذكورة في حقل الطبعة، وتفصل الفاصلة (،) بين الناشر أو الموزع وتاريخ النشر أو التوزيع، هكذا:

- مكان النشر : الناشر، تاريخ النشر.

1- يدون تاريخ النشر بعد اسم الناشر الذى ورد فى المصدر الرئيسي للمعلومات ويفصل بعلامة الترقيم الفاصلة .- عمان: دار دجلة للنشر،2008

(1) يستخدم الرمز [s. n] بالإنجليزية، وهي اختصار sine nominee أي بدون ناشر.

ويستخدم المختصر [s. l] للدلالة على [د. م] وتعني sine loco أي دون مكان نشر.

2- يذكر تاريخ النشر أو التوزيع كما ورد في المادة المكتبية إذا كان معروفاً أنه غير صحيح، ويذكر التاريخ الصحيح عادة بعد التاريخ الخطأ محصوراً بين معقوفتين، هكذا: ، 1998 [أي 1989].

وإذا كان التاريخ المذكور في غير التقويم الميلادي فيذكر التاريخ الوارد كما هو، ويضاف التقويم الميلادي بين معقوفتين، هكذا 1401هـ [1981]. وهنا يجب ملاحظة ان التقويم الهجري مستخدم فى بعض الاقطار العربية لوحده او مقرونا بالتقويم الميلادي فاذا ذكر التاريخ الهجري لوحده فانه يذكر ويحول الى ميلادي وفق المعادلة التالية :

التقويم الميلادي = التقويم الهجري + 622 – التقويم الهجري/ 33

لتحويل السنةالهجرية 1300 الى ميلادية

1300هـ = 1300 + 62 - 33/1300= 1922 - 33

= 1922- 39

= 1833 م

اما تحويل السنة الميلادية الى هجرية الى ميلادية فتم وفق المعادلة التالية :

التقويم الميلادي = التقويم الميلادي - 622 – التقويم الميلادي/ 33

فمثلا : المثال السابق نستطيع تحويله الى التقويم الهجري فلو طبقنا نفس المعادلة يصبح عندنا الاتى :

1833 م = 1833 - 622 +33/1833 = 1261 +33/1833

= 1261 + 39 = 1300 هـ

أمثلة:

- عمان: اتحاد الكتاب ، 1980.
- طرابلس، ليبيا: الدار العربية للكتاب،

وللمفهرس أن يضيف اختيارياً تاريخ حقوق الطبع بعد تاريخ النشر إذا اختلف تاريخ النشر عن تاريخ التوزيع ، هكذا: ، 1960 إيداع 1955.فيضاف تاريخ التوزيع اذ

اعتبر مهما واذا كان اسم المزع مذكورا فيذكر تاريخ التوزيع بعده والا فيذكر محصورا بين معقوفتين بعد تاريخ النشر

عمان:دار يافا ،1971[وزع 1975]

اما اذا ورد اسم كل من الناشر والموزع وكان تاريخ النشر والتوزيع متماثلين فيذكر التاريخ بعد اسم الاثنين

وللمفهرس ان يضيف اختياريا احدث تاريخ حقوق الطبع وتاريخ الطباعة محل تاريخ النشر إذا لم يكن الأخير معروفاً، أما إذا لم يتوفر أي من التواريخ المذكورة، فيبين تاريخ نشر تقريبي، علماً أنه لا يجوز أن يترك مكان تاريخ النشر خالياً كما كان يحدث في السابق، حيث كان يذكر المختصر [د. ت] أي بدون تاريخ، بل يجب أن يذكر تاريخ تقريبي بأحد الوسائل التالية:

1- استخدام تاريخين محتملين للنشر ، [1967 أو 1968].

2- استخدام تاريخ واحد محتمل ، [1957].

استخدام فترة زمنية محتملة لا تزيد عن 20سنة،[بين 1970و1978].

- توضيح أن التاريخ تقريبي ، [حوالي 1985].
- ذكر العقد إذا لم تكن السنة محتملة بينما العقد مؤكد ،[- 197].
- ذكر العقد المحتمل ، [؟ - 197].
- تقدير القرن على الأقل ، [- 19].
- وإذا لم يكن القرن مؤكداً فليكن محتملاً ، [؟ - 19].

ولا يمكن أن يعجز المفهرس في أي حال من الأحوال عن واحدة من هذه الخطوات، وإذا كانت المادة متعددة الأجزاء ونشرت خلال فترة من الزمن فيذكر أول وآخر تاريخ نشر تفصل بينهما شرطة قصيرة هكذا:

1978 -1984

أما إذا كان العمل لا يزال مستمراً في الصدور كالمسلسلات مثلاً، فيذكر التاريخ الأقدم فقط متبوعاً بشرطة قصيرة، هكذا: ، 1987- مكان واسم الصانع أو المطبعة

وتاريخ الطباعة: تذكر البيانات عن الصناعة، الطباعة، ...الخ، إذا لم يكن اسم الناشر معروفاً، وللمفهرس الخيار في ذكر هذه البيانات إضافة إلى بيانات النشر- الموجودة (مكان النشر: الناشر، تاريخ النشر)، وتذكر هذه البيانات محصورة بين هلالين بعد تاريخ النشر وفق الترتيب التالي:

(مكان الصناعة أو الطباعة وهو اسم المدينة: اسم الصانع أو المطبعة، تاريخ الصناعة أو الطباعة).

أمثلة:

- [د. م: د.ن]، 1985 (القاهرة: دار ممفيس للطباعة).
- [د.م: د.ن]، 1970 (الرباط: مطبعة الرسالة).

وإذا كان تاريخ النشر هو نفسه تاريخ الطباعة فيجب أن لا يكرر التاريخ في بيانات الطباعة.

خامسا: حقل الوصف المادي:

يتألف هذا الحقل من العناصر الآتية:

1- ترقيم المادة(المدى) والتحديد المخصص للمادة (عدد الوحدات المادية للمادة المفهرسة).

2- التفصيلات المادية الاخرى (المواد الايضاحية للمادة المفهرسة).

3- الابعاد (حجم المادة المفهرسة).

4- المواد المرافقة (اختيارية) اما تفهرس بشكل مستقل كمادة رئيسية او يسمح للمفهرس بتسجيلها فى حقل الملاحظات.

الحقل هذا يبدأ في فقرة جديدة،(على البعد الثاني، المسافة (12)) ويقسم على العناصر التالية:

1- المدى (عدد الصفحات أو المجلدات): يختلف المدى من كتاب إلى آخر، وعادة ما يكون بعدد الصفحات أو المجلدات للكتاب، الغرض فى بيان التوريق هو:

أ- ابراز صورة السمات المادية للكتاب

ب- اظهار جوانب الاختلاف بين الطبعات المختلفة للكتاب

ج- التاكد من وصف الجوانب التى ينبغي المحافظة عليها فى عملية تجليد الكتاب

1- ترقيم (مـدى) المـادة:-

1- يفصل بيان المجلدات او الصفحات او كلاهما من

أ- بيان الايضاحات ب(:)

ب- بيان الحجم(؛)

2- يفصل بيان الحجم من

أ- بيان السلسلة ب (.-)النقطة –شرطة

ب- بيان المواد المصاحبة ب(+) علامة الاضافة

3- يفصل بين الايضاحات وبيان الحجم (؛)

4- ويكون الفصل بين بيان المواد المصاحبة وبيان السلسلة ب

- القواعد العامة:

- ترقيم (مـدى) المـادة

المدى بالنسبة للكتب هو عدد المجلدات / او عدد الصفحات ويبين ذلك حسب اسلوب اخراج الكتاب (بمعنى اذا كانت الاوراق هي المرقمة او الصفحات او كأان ذا اعمأدة والتأى هي المرقمة او انها مزيج من ذلك كله، اما بالنسبة الى

أ- المجلدات المنفردة :

اذ كانت اوراق العمل مطبوعة على الوجهين تعامل كصفحات وتوصف بعدد الصفحات فيسجل رقم اخر صفحة فى كل قسم له تعداد مستقل اذ اكان الترقيم عددي ويسجل اول واخر حرف فى حالة كون الترقيم هجائيا مع وضع فاصلة بين كل ترقي منفصل واخر مع استعمال[المعقوفتين للصفحات الغير مرقمة،

250ص- الاوراق مكتوبة على الوجهين ورقمه بالصفحات

يـتم تـدوين عـدد الصـفحات او الاوراق او الاعمـدة بالأرقـام او الحـروف او بكليهما معاً، مضافاً اليها التحديد المخصص للمادة.

100ص

300عامود

اذا كانت اوراق العمل مطبوعة على وجه واحد فقط يوصف بعـدد الاوراق مـع اتباع نفس القواعد السابقة

2188 ورقة -0 أي انه مطبوع على وجه واحد فقط

اذا كانت الحروف هي وحدها المستخدمة في الترقـيم تكتـب كـما يـلي أ- ط ص وهكذا حسب الترتيب الابجدي .

- اذا إختلف رقم آخر صفحة في الكتاب عن العدد الحقيقي للصفحات، يـدون كـما هو ويحصر الرقم الصحيح بين معقوفتين

100 [اي 64 ص]

واذا تغير نمط الترقيم فى نفس التتابع من حروف او ارقام لاتنية الى ارقـام عربيـة او هندية فلا يبين القسم الاول من الترقيم فمثلا كتاب بدا الترقيم فيه من أ-ي ثم بـدا بالصفحة 11- 294فيذكر عدد الصفحات :294ص.

اذا كان تسلسل الصفحات جزءاً من ترقيم اكبر ، فيذكر الـرقمان الاول والآخـر مسبوقين بالتحديد المناسب.

ص200-300

الاوراق22-100

- اذا كان الترقيم داخل المجلد الواحد معقد او متنوعاً او غير منتظماً فيوصـف بهـذه الحاله بانه (ترقيم متنوع) فيدون باحد الاساليب الثلاثة:

أ- تدوين العدد الكلي للصفحات الخ متبوعا بعبارة ترقيم متنوع

1065ص.بترقيم متنوع

ب- تدوين عدد الصفحات الخ فى التتابع الرئسي للترقيم ثـم يضـاف بـين معقـوفتين مجموع عدد الصفحات الخ فى التتابعات المتبقية

123،[65]ص.

ج- وصف المجلد بعبارة 1مج .(ترقيم متنوع)

واذ اشتمل الكتاب على صفحات او اوراق او لوحـات والتـى لاتحمـل ارقـام صفحات ، او اوراق سواء كانت هذه اللوحات متتالية او موزعة ضمن الكتاب فلا بد من ذكر عددها بعد عدد الصفحات الاساسية ، الخ حتى لو كانت لوحة واحدة.واذا لم تكن مرقمة، نعدها ويحصر الرقم بين معقوفتين

100 ص ، [11] ورقة لوحات

- اذاكان الكتاب بنصين مختلفين للغتين ، وترقيمها متعاكس نبدء بترقيم النص الذي أختيرت صفحة عنوانه للفهرسة

100ص، 380 ص

- الاعمال المكونة من عدة اجزاء او مجلدات

- يتم تدوين عدد المجلدات او الاجزاء بدل الصفحات 2مج

وفى حالة ان كان للمجلد ترقيمان له خاصة والثاني ضمن مجموعة مجلدات فيذكر هنا الترقيم الخاص به بينما يذكر الترقيم الثاني فى حقل الملاحظات

اذا كان الترقيم متصلاً في الاجـزاء او المجلـدات ، يـذكرأولاً عـدد الأجـزاء او المجلدات4مج (1200 ص)، ثم يذكر عدد الصفحات بين قوسين هلاليين واذ كانـت صفحات مجلدات العمل مرقمة بصورة متصلة فيذكر عـدد الصـفحات محصـورا بـين هلالين بعد عدد المجلدات وتهمل التتبعات المرقمة بصورة مستقلة من المواد التمهيدية فى المجلدات باستثناء المجلد الاول

2- مج (ص1216) وللمفهرس اذ رغب فى ذلك ان يختار تدوين عدد الصـفحات في العمل ذى المجلدات كل مجلد على حدة

اما اذ كان هناك ترقيمان متعاكسان داخل المجلد كما يحدث فى الكتب العربية والانجلزية معا فيذكر الترقيمان على ان يسبق الترقيم المبتدئ من صفحة العنوان المختارة للفهرسة واذ كانت النسخة قيد الفهرسة ناقصة فيذكر عدد الصفحات الموجوده وبعدها علامة الجمع ويبين النقص فى الملاحظات .

مدى الكتب المطبوعة قبل القرن الثامن عشر ـ او مستنسخاتها التصويرية الى طبعت على اوراف على الوجهين ومرقمة بعدد الاوراق فقط يكون الوصف بعدد الاوراق

اذا كان الترقيم بالصفحات على الرغم من وجود اكثر من عامود فان الوصف يكون بعدد الصفحات على ان يدل على ذلك فى بيان الملاحظات مع اتباع نفس تسجيل الصفحات

الانماط الاخرى فى التكوين المادي مثل المطوية،الوراق،الملفوفة تعد تميز باسمائها تلك فى حقل الوريق

- إذا كان الترقيم مختلط (حروف وأرقام):

مثل أ-ط، 24ص؛ مص

2- التفصيلات المادية الأخرى: بالنسبة للكتب تتعلق بوجود الرسوم التوضيحية في الكتب، ويبين ذلك بذكر عبارة مص أي مصور[1] أو ill بالإنجليزية أي illustrated، بعد عدد الصفحات أو المجلدات مباشرة وتفصلها شارحة: هكذا:

250 ص: مص

90 ص: خرائط

---

(1) يستخدم بعض المفهرسين المختصر ايض أي إيضاحات بدلاً من المختصر مص أي مصور

قواعد الفهرسة الانجلو امريكية/ فاطمة السامرائي، عمر محمد جرادات

قواعد الفهرسة لمصادر المعلومات بين العلم والتطبيق/ احمد البدوي ابو زيد السيد الفهرسة العلمية والعملية / محمود احمد اتيم

5 مج: مص

419 ص: خرائط، صور شخصية

3- الابعاد للكتب :

الابعاد للكتب هي ما كان يسمى الحجم ويعبر عن ذلك بارتفاع المجلد بالسنتمترات مقربة الى السنمتر الصحيح التالي الا اذا كان ذلك اقل من 10سنمترات واذ كان العرض اقل من نصف الارتفاع او اكثر منه فيبين العرض ليضا مسبوقا بعلامة الضرب، هكذا:

429 ص: مص؛ 20سم

57 ص: مص، خرائط ملونة؛ 48×22سم

4- المادة المرافقة أو المصاحبة وكثيرا ما تكون مثل هذه المواد المرافقة محفوظة فى جيوب العمل المفهرس او قد تكون سائبة داخل حاوية هذا وقد بينت القاعدة ان هناك اربعة اساليب لتدوين البيانات عن المادة المرافقة :

تدوين التفصيلات عن المادة المرافقة فى مدخل مستقل

تدوين التفصيلات عن المادة فى حقل الملاحظات

تدوين اسم المادة المرافقة فى نهاية الوصف المادي

87 ص: مص؛ 24سم + 1 دليل للمعلم

45 ص: ملون؛ 28سم + 3 خرائط

97 ص: مص؛ 18.24سم + شريط كاسيت

سادسا: حقل السلسلة[1]:

تعرف السلسلة بأنها: مجموعة من المواد المكتبية المستقلة يربطها معاً عنوان جامع (ينطبق على جميع أجزاء المجموعة)، بالإضافة إلى العنوان الفعلي المتميز لكل مادة في المجموعة، ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية:

---

(1) المرجع الفهرسة العلمية والعملية / محمود احمد اتيم

1- العنوان الفعلي للسلسلة.

2- العناوين الموازية للعنوان الفعلي للسلسلة.

3- البيانات الاخرى للعنوان الفعلي للسلسة.

4- بيان المسئولية المرتبط بالسلسلة.

5- الترقيم ضمن السلسلة.

6- عنوان السلسلة الفرعية.

7- العناوين الموازية والبيانات الاخرى للعنوان وبيان المسئولية المرتبط بالسلسلة الفرعية.

- الترقيم ضمن السلسلة الفرعية.

- (العنوان الفعلي للسلسلة = العنوان الموازي: العنوان الفرعي/ بيانات المسؤولية المرتبطة بالسلسلة، ردمد[1][2] للسلسلة؛ الترقيم ضمن السلسلة. عنوان السلسلة الفرعية/ بيان المسؤولية للسلسلة الفرعية، ردمد للسلسلة الفرعية؛ الترقيم ضمن السلسلة الفرعية

- العنوان الفعلي للسلسلة :

أ- ينسخ عنوان السلسلة بنفس الاسس المحددة للعنوان الفعلي للعمل نفسه محصوراً بين قوسين هلاليين ومفصولاً عن حقل الوصف المادي بنقطة وشرطة، هذه واذا تنوعت العناوين فى المصدر الرئسي للمعلومات يجرى اختيار العنوان الاكثر تعريفا بالسلسلة وتذكر الصيغ الاخرى للعنوان فى حقل الملاحظات اذا كانت ذات قيمة فى التعريف بالمادة واذا لم يظهر عنوان السلسلة فى المصدر الرئسي للمعلومات وظهرت صيغ مختلفة له فى اماكن اخرى من المادة فيجرى اختيار اكثرها تعريفا بالسلسلة .

---

(1) الفهرسة العلمية والعملية / محمود احمد التيم

(2) ردمد = الرقم الدولي المعياري للدوريات.

البنا، محمد ابراهيم
ابو الحسن بن الطرواة واثره فى النحو 438-528هـ/ دراسة محمد ابراهيم البنا .- القاهرة : دار الاعتصام ، 1980
105 ص:صور طبق الاصل؛24سم.-(اعلام النحو فى الاندلس)

ب- العناوين الموازية للسلسلة : تطبق التعليمات الخاصة بتدوين العناوين الموازية للعنوان الفعلي للمادة نفسها والمذكورة في تعليمات العنوان سابقاً .

سالم، علي
أربع مسرحيات ضاحكة من شدة الحزن/ بقلم علي سالم، القاهرة. دار الهلال، 1982
127 ص. سم:- (روايات الهلال: 14= (RIWAYAT-ALHILAL

البيانات الاخرى للعنوان للسلسلة :

لاتضمن البيانات الاخرى للعنوان للسلسلة الا اذ كانت توفر معلومات قيمة في التعريف بالسلسلة وتدون على نمط البيانات الاخرى للعنوان للمادة

(عالم المعرفة : سلسلة كتب ثقافية شهرية)

ج- بيان المسئولية المرتبطة بالسلسلة : تدون اذا كانت ضرورية للتعريف بالسلسلة، وتنطبق عليها قواعد تدوين بيانات المسئولية المذكورة سابقاً في تاج العنوان.

الدين والعلم والمال ، او، المدن الثلاث .../ فرح انطوات؛ تقديم ادونسي العكرة .- بيروت: دار الطليعة للطباعة والنشر ، 1979.

319ص.؛24سم.-(المؤلفات الروائية/ فرح انطون ؛1)

الترقيم ضمن السلسلة :

أ- اذا تضمنت السلسلة رقماً ، فيذكر بعد بيان المسئولية مسبوقاً بفاصلة منقوطة، كما ينسخ ترقيم السلسلة كما ورد في المصدر الرئيسي للمعلومات

ارسطو

السياسة/ ارسطو طاليس؛ترجمة من الاغريقية الى الفرنسية وصدره بمقدمة فى علم السياسة وعلق على النصتعليقات متتابعة بارتملي سانتهيير؛ نقله الى العربية احمد لطفى السيد. - [القاهرة]: الهيئة المصرية العامة للكتاب،1979

462؛24سم.-(نصوص فلسفية؛1)

ب- اذا كانت السلسلة ضمن اجزاء متعددة ومرقمة بصورة مستقلة وكان الترقيم مستمراً فيدون اول وآخر رقم ، اما اذا لم يكن مستمراً ، فتذكر جميع الارقام وتفصل بالفاصلة(؛) .

- (روايات الهلال؛1-4).

السلسلة الفرعية(سلسلة ضمن سلسلة) :

اذا كانت المادة المفهرسة عبارة عن سلسلة فرعية نتجت عن سلسلة رئيسية، فنذكر تفصيلات السلسلة الرئيسية تتبعها السلسلة الفرعية ونفصل بينهما بالنقطة(.). وتتكون التفصيلات للسلسلة الفرعية من نفس تفصيلات السلسلة الرئسية اذ وجدت عناصر الوصف وهي

(العنوان الفرعي = العناوين الموازية:البيانات الاخرى للعنوان / بيان المسولية،ردمد ؛الترقيم ضمن السلسلة الفرعية) ومن الجدير بالذكر ان كلتا السلسلة الرئسية والسلسلة الفرعية تكونان محصورتين بين زوج واحد من الهلالين.

- (المكتبة العربية؛105.التاليف؛67).

اذا كان لسلسلة الفرعية تسمية هجائية او رقمية دون عنوان فانه تعطى هذه التسمية ، واذا كان لسلسلة الفرعية عنوان وتسمية فان العنوان يعطى بعد التسمية

(الاعمال الاساسية فى المكتبات .5،الفهرسة)

تضاف العناوين الموزاية والبيانات الاخرى للعنوان وبيانات الاخرى للعنوان وبيانات المرتبطة بالسلسلة الفرعية حسب التعليمات يضاف الرقم ضمن السلسلة الفرعية حسب التعليمات

(المكتبة الفنية؛8.الموسيقى؛1)

سابعا: حقل الملاحظات (التبصرة) Notes:

ان البيانات المدونة فى حقول الوصف السابقة مدونة بصورة مقننة من حيث المحتوى والاسلوب ولكن يحدث احيانا ان تكون تلك البيانات بحاجة الى اضافات لايمكن ان تدون فى أي من تلك الحقول حيث تمنع القواعد ذلك ولهذا خصص حقل لتدوين جميع البيانات اللازامة سواء لتوضيح ما سبق ذكره او لتدوين بيانات جديدة تلزم فى عملية الوصف للتعريف الدقيق بالمادة وقد اطلق على هذا الحقل حقل الملاحظات ولكن (يجب أن تصاغ الملاحظة بلغة سليمة وبشكل مختصر، ويمكن للمفهرس أن يضع أكثر من ملاحظة، في البطاقة)، هذا وتقسم الملاحظات الى قسمين

أ- الملاحظات الخاصة بطبيعة ومجال وشكل المادة الادبية

ب- الملاحظات المرتبطة بحقول وعناصر الوصف الرئسية

تسجل هذه الملاحظات حسب ترتيب قواعد الفهرسة الانجلو-أمريكية بطريقتين:

أ- تسجل كل ملاحظة بفقرة جديدة تنتهي بالنقطة

ب- تسجل بشكل متتابع مع الفصل بينها بالنقطة شرطة.-

1- تبدأ الملاحظة على بعد الثاني (12) وتكمل على بعد الأول (8) .

الملاحظة 1 .-الملاحظة 2 .- الملاحظة 3

أو

1.الملاحظة 2.الملاحظة 3.الملاحظة

وقد أوردت القواعد 21 نوعاً من الملاحظات من بينها:

2- الطبيعة أو النطاق او الشكل الفني للمادة.

3- لغة المادة/ الترجمة / التحرير

4- مصدر العنوان الفعلي.

5- الاختلافات في العنوان.

6- التفصيلات المحددة للمواد-المواد المرافقة واللاحق.

7- الاطروحات والرسائل الجامعية.

8- الجمهور.

9- المحتويات، ...ال

الخطابي،محمد

وداعـا ايتهـا الاعـوام/ محمـد محمـد الخطـابي.-تـونس: الـدار التونسية،[1980].

136ص.

1- مقالات حديثة

نموذج للادلالة على استخدام ملاحظة تتعلق بطبيعة العمل

ب- اللغة و / أو الترجمة والتحرير ، مثال

نعمة، مصطفى

ازهار لبنان البرية / تأليف وتصوير مصـطفى نعمـة ؛ترجمـة ابـراهيم نحال ،ميشال خزامي؛مراجعة فؤاد صروف._بـيروت: المجلـس الـوطني للبحوث العلمية ،1981.

296ص:ايض،ملون؛24سم

1- الترجمة الانجلزية بعنوان wild flowers of lebanon

نموذج للدلالة على استخدام ملاحظة الاعمال المترجمة

- الملاحظات المرتبطة بحقول الوصف المادي الرئيسية

أ- حقل العنوان وبيان المسئولية

• مصدر العنوان والاختلافات فيه :

عادة يوخذ العنوان من مصدر الرئسي للمعلومات كصفحة العنوان بالنسبة للكتب وقد ترد احيانا صيغ مختلفة للعنوان فياماكن اخرى من المادة كالكعب او الغلاف الخ ولما كان من المحتمل ان يبحث

مستخدم المكتبة عن المادة تحت هذه الصيغ المختلفة للعنوان والتى قد تختلف عن العنوان الفعلي بحيث تكون مرتبة فى الفهرس بعيدة عنه وفى مثل هذه الحالة تعد ملاحظة بذلك كما ويعد مدخل اضافي لتلك الصيغ من العنوان كما يذكر هنا العنوان الاصلي للعمل اذ لم يكن مذكورا فى حقل العنوان وبيان المسولية [1]

منصور،عبد العظيم

نظرة فكرية عن الجامعة الاسلامية / عبد عظيم برهيم منصور .-القاهرة : الاتحاد الدولي للبنوك الاسلامية ،[1980].

87ص.

1-عنوان الغلاف :الجامعة الاسلامية:نظرة فكرية عنها.

[1] رجع :الفهرسة العلمية والعملية/ تايف محمود احمد اتيم

الاعلمي، محمد.

مقتبس الاثر ومجدد ما دثر/ تابيف محمد حسين الاعلمي .-

كربلاء:مؤسسة الاعلمي ،1945 .

100ص.

1-عنوان الغلاف :دائرة المعارف العامة للعلامة الاعلمي

العناوين الموازية والبيانات الاخرى للعنوان.

اذا لم ترد العناوين الموزاية والبينات الاخرى للعنوان فى المصدر الرئسي- للمعلومات فتدون كملاحظات لاهميتها ولعدم ظهورها فى حقل العنوان وبيانات المسؤلية : مثال

الصحيفة العلوية والتحفة المرتضوية/ جمع عبدالله بن صالح السماهيج.-

القاهرة:السيد يوسف بن السيد المؤيد الحسني،1981.

232 ص؛23سم .

- ادعية الامام علي بن ابى طالب فى التوسل والمناجاة.

1-الدعاء أ- السماهيج،عبدالله (جامع)

بيان المسئولية:

اذا وجد المفهرس انه سيعمل مداخل اضافيه لاشخاص او هيئات كان لهم دور فى المسؤلية عن المادة المفهرسة لكن القواعد لاتسمح بتدوين اسمائهم فى حقول الوصف الاخرى تعد ملاحظة تتضمن البيانات اللازامة عنهم

الشرياص احمد

موسوعة الاسماء الحسنى/ احمد الشرياصي ؛تقديم عبدالمنعم احمد النمر.- بيروت : دار الجيل ،1982.

1- تقديم جزء2 :عبدالستار حسين زمرط

الشعراني ، عبد الوهاب

المختار من الانوار فى صحبة الاخيار/ عبدالوهاب الشعراني؛ تحقيق عبدالرحمن عميرة.- بيروت:عالم الكتب،1985.

70ص.

1- صدر قبل ذلك تحقيق عبدالرحمن عميرة،طلعت غنام

السمان، محمد

الاخلاق المتبولية المزعومة/ تاليف محمد عبدالله السمان.- القاهرة:دار حراء،1977.

250ص.

1- الكتاب رد على كتاب الاخلاق المتبولة/ عبد الوهاب الشعلراني

حقل الطبعة:

يفيد هذا النوع من الملاحظات فى اظهار العلاقة البيولوغرافية بين مادة واخرى عندما لاتكون هذه العلاقة بينة من باقي حقول الوصف وهي على انواع منها مايربط بين طبعة واخرى غير مدخلتين تحت نفس المدخل

ابن قيم الجوزية

مختصر الروح/ ابن قيم الجوزية؛ تحقيق محمد باذيب._عمان: بيت الأفكار الدولية، 2001

3ج ؛ 25سم.

اعادة طبع لطبعة1936

الطيب الصالح

حفنة تمر/ الطيب الصالح._القاهرة: دار المعرفة،.1966

150 ص ؛ 24سم.

1-الجزء الثاني المقصود هو :مريود/ الطيب صالح

ج- حقل النشر، التوزيع......الخ

عبد المعطي، أيمن

درس في الحياة / ايمن عبد المعطي .. القاهرة : مؤسسة الحسيني، 1990

137ص : ايض ؛ 24س

نشرت على نفقة الجامعة الاردنية

باجس ، ايمن

بحر الدعاء / ايمن باجس .- عمان : دار يافا للنشر ، .1990

325 2.5 24 سم .

ملحق بالكتاب أدعية صوتية

د- حقل الوصف المادي والمواد المصاحبة مثال

القرص المدمج في المكتبات : قضايا ادارية / تحرير
هانسون،جان داي؛ ترجمة علي السليمان الصوينع .- ط2.-
الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية،2007
410ص.- (سلسلة الثانية؛26)
مرفق معه قرص مدمج

هـ- حقل السلسلة ، مثال :

مقومات العمل الاسلامي: اتجاهات وبرامج واراء الحركةالاسلامية /
اعداد جماعة مسلمي يوغسلافيا .- الكويت: شركة الشعاع ،1980.

72ص.
صدر بالاصل في : (سلسلة الحركة الاسلامية ؛2).

و- الرسائل والاطروحات الجامعية : الملاحظات مطلوبة لبيان احد الجانبين التالين بالنسبة للرسائل والاطروحات الجامعية حيث يستخدم المصطلح رسالة جامعية

أ- اذا كانت المادة قيد الفهرسة نفسها رسالة جامعية فبهذه الحالة يحدد بعد عبارة رسالة جامعية ، يتبعها تحديد الدرجة الجامعية واسم الجامعة والسنة التي منحت فيها.

ب- اذا كانت المادة قيد الفهرسة مراجعة او تلخيصا لرسالة جامعية تبين هذه الحقيقة مع بيان الدرجة الجامعية الممنوحة واسم المؤوسة او الكلية التى قدمت لها الرسالة والسنة التى منحت فيها الدرجة الجامعية. مثال

حسن، فائق محمود

التغيرات البنائية للاسرة الفلسطنية بعد الهجرة 1984/ فائق محمود حسن.-الرياض:جامعة الملك سعود،1404

522 ص.

1- رسالة(ماجستير) – جامعة الملك سعود،1404.

2- اذا كانت المادة المفهرسة تلخيصاً لرسالة جامعية او مراجعة لها، فيوضح ذلك في حقل الملاحظات كالسابق. مثال

شرح المقدمة النحوية :دراسة موضوعية باسلوب سهل .../ لابن بابشاد ؛ تحقيق محمد ابو البولفتوح شريف.- [القاهرة] ،1978.

259 ص ؛ 24سم.

-اصلاً رسالة جامعية (الدكتوراة) . ـ جامعة القاهرة ، 1974.

الجمهور :

تعد ملاحظة عن الجمهور المقصود بالمادة او المستوى الفكري للمادة فى حالة واحدة فقط هي ورود المعلومات عن ذلك فى الما دة

الغول،تيسير
الجامع لمكروهات الصلاة/ تيسير احمدالغول.- عمان:المعد،2008.
200ص.
1- خاص لطلبة العلم والأئمة
1- الصلوات أ- العنوان

د- المحتويات تذكر هنا عناوين الاعمال اللمنفردة المشمولة فى المادة وتضاف الى العناوين بيانات المسؤلية غير المضمنه فى حقل العنوان وبيان المسولية بالاضافة الى عناوين الاعمال المنفردة تعد ملاحظات عن اجزاء محددة من المادة عندما تكون مهمة ولا يمكن ابراز وجودها بغير ذلك ومن المهم هنا ان مبدا نسخ العنوان وبيان المسؤلية للأعمال المنفردة لايوخذ من صفحة العنوان اوقائمة المحتويات بل كما تظهر فى القسم المشار اليه حيث لايجوز اختصار الاسماء كما كان مسموحا فى السابق ، مثال

اسم المولف
العنوان/ المولف .- مكان النشر: الناشر، تاريخ النشر.
المجلد(مج) ورقمه؛ حجم الكتاب أو المادة.
مج 1:
مج2:

لابراز مادة هامة وردت في المادة المفهرسة مثل البيليوغرافيات والكشافات الموجودة في نهاية الكتب.مثال

عبد السلام،محمد

التكنولوجيا الحديثة والتنمية الزراعية فى الوطن العربي/ محمد السيدة عبد السلام.- الكويت:المجلس الوطني والفنون والاداب، .1982

348ص ؛24سم.-(عالم المعرفة؛50).

1- ببيولوغرافيا ص342-348

ثامنا: حقل الرقم المعياري وشروط الاقتناء (السعر) ISBN

وهو الحقل الاخير من حقول الوصف الببليوغرافي وهو نوعان:

1. خاص با للكتب ISBN أو (ردمك)

International Standard Book NUMBER

2. خاص للمسلسلاتissn او(ردمد)

1. الرقم الدولي المعياري للكتبISBN أو ردمك

إن الرقم الدولي المعياري للكتاب بوصفه أحد أنظمة التقييس الدولية ، يعد أداة عصرية سهلة ، تُمكّن الباحث أو القارئ من التعرف على أحد العناوين أو الطبعات الصادرة عن ناشر معين في بلد معين . وهو رقم فريد للعنوان أو للطبعة الواحدة ، إن الرقم الدولي الموحد للكتاب ((ردمك)) هو أقرب إلى رقم الهوية الذي يعطى للأفراد للتعريف بهم ، ولكنه رقم عالمي يعمل به على مستوى العالم ،فيطبع على الكتاب مسبوق بالحروف **ردمك** ((للمطبوعات باللغة العربية)) و I S B N ((للمطبوعات بلغات أخرى.

يسجل الرقم الدولي الموحد للكتب (ردمك) تاليا لآخر عنصر- فى حقل التبصرات ويتكون الرقم من اربعة اجزاء بعد المختصر- (ردمك) القسم الاول من اليسار يدل على المنطقة الخاصة بالناشر والتى تكون غالبا حسب اللغة فالرقم 0 يرمز الى الناشر فى البلدان الناطقة باللغة الانجلزية ثم تليه المجموعة الدالة على الناشر حيث

يخصص لكل ناشر رقم فريد ضمن المجموعة والقسم الثالث هو الرقم الذى خصصه الناشر للكتاب ضمن منشوراته والذى قد يكون اكثر من رقم اعتمادا على التجليد اذ يخصص رقم للطبعة المجلدة واخر للغلاف الورقي كما قد يخصص رقم للمجموعة اذ كانت المادة متعددة الاجزاء اضافة الى الرقم لكل مجلد او جزء اما القسم الرابع والاخير من الرقم فهو عبارة عن رقم ضبط للرقم كله اذ انه هو الذى يستطيع ان يحدد صحة الرقم المسجل فى الكتاب .وتكون عادة ثلاثة عشر خانة تستخدم الان فى السابق كانت عبارة عن عشر خانات

مثال

السابقة (EAN) : 978

رمز الدولة : 0رمز الناشر في الدولة : 901690

تسلسل الكتاب للناشر : 54

رمز التحقق : 6

يفصل بينها فاصل (-)

شكل الشيفرة الآلية (bar code) :

يتكون رقم (ردمك) من (13) رقم هي :

رمز السابقة : 978

رمز الدولة : الأردن مثلا 9957

رمز الناشر في الدولة

تسلسل الكتاب للناشر

رمز التحقق يفصل بينها فاصل (-)

مثال : رقم (ردمك) لكتاب بعنوان : رياض الصالحين ، الناشر: دار الفكر للنشر

ISBN 978-9957-07-317-X

(978) رقم لتوسعة إتاحة الأرقام للأردن (رمز السابقة)

(9957) رمز البلد الأردن

(07)رمز الناشر

(317) الرقم المتسلسل للكتاب

(X): رمز التحقق

813،9

عباس ،مرتضى كزار

مكنسة الجنة/ مرتضى كزار عباس.- عمان: دار ازمنة ،**2008**

ISBN 978-9957-09-367-9

- شروط الاقتناء وهذا العنصر اختياري وهو خاص بالثمن ويسجل السعر مبينا بالارقام مع استعمال الاختصارات اللازمة لذلك واذا كان الكتاب قد تم الحصول عليه بطريقة محددة يشار اليها كان يقال مجاني للاعضاء الخ

بيانات المتابعة Tracing:

تشتمل بطاقة الفهرسة عند الحاجة على بيان المتابعة ويسجل بعد حقل الترقيم الدولي ويسجل فيه كل المداخل الاضافية.

تعرف المتابعة بانها عملية تسجيل الرؤوس التي تمثل المادة المفهرسة باستثناء رأس المدخل الرئيسي، وهي تسجيل للإحالات التي أعدت للمؤلف أو لعنوان المادة المفهرسة،وتدون هذه القيود اسفل المدخل او على ظهر البطاقة اذا كان الفهرس بطاقيا ولا تشكل هذه البيانات جزءا من حقول الوصف المقننة السابقة.

وتفيد بيانات المتابعة للاغراض التالية:

أ- عملية تحديث الفهرس حيث تحتاج بعض المداخل الى اجراء بعض التعديلات ولذا فان المداخل الخاصة بمادة ممثلة فى الفهرس تخضع لمثل هذا التعديل وبيانات المتابعة هي التى تحدد المداخل التى اعدت لهذه المادة فى الفهرس اذ يكاد يكون من المستحيل معرفة ذلك بدونها

ب- عند سحب مادة ما من المكتبة كأن تقوم ادارة المكتبةبالنقل من الرفوف من المراجع الى الرفوف المفتوحة الى غير ذلك وكما نعرف يحدد المدخل فى الفهرس الموقع للمادة واجراء تغير فيه يعنى ذلل تعديل جميع المداخل فى الفهرس لتلك المادة وبيان المتابعة هة الضمان لتنفيذ ذلك بالكامل

ج- فى حالات تلجئ المكتبة لسحب مادة م من المكتبة نهائيا لسبب من الاسباب كالفقدان او التلف الخ ويعنى هذا سحب المداخل الممثلة لها فى الفهرس وبيان المتابعة هو الضمان لعدم الابقاء على أي منها .

وتدون بيانات المتابعة عادة وفق الترتيب التالي:

أولاً: رؤوس الموضوعات **Subject headings** التي وقع الاختيار عليها:التي تمثل المحتوى الموضوعي للمادة، وقد تعطى المادة المفهرسة رأس موضوع واحد، وقد تعطى أكثر من رأس موضوع، وفي الحالة الثانية تدون رؤوس الموضوعات مرقمة بشكل متسلسل بواسطة الأرقام العربية.

أمثلة:

ياسين ، طالب الاغتراب : تحليل اجتماعي ونفسي لاحوال المغتربين واوضاعهم / تأليف طالب ياسين.- عمان: المؤلف، 1992. 1- الاغتراب 2- التكيف الاجتماعي أ- العنوان

ملاحظة: لا توضع رؤوس للموضوعات عندما يكون الكتاب قصة.

الاغتراب ياسين ، طالب الاغتراب : تحليل اجتماعي ونفسي لاحوال المغتربين واوضاعهم / تأليف طالب ياسين.- عمان: ياسين،1992 1- الاغتراب 2- التكيف الاجتماعي أ- العنوان

نموذج يوضح عمل مدخل اضافي للموضوع الاول

التكيف الاجتماعي ياسين ، طالب الاغتراب : تحليل اجتماعي ونفسي لاحوال المغتربين واوضاعهم / تأليق طالب ياسين.- عمان: ياسين،.1992 1.الاغتراب 2.التكيف الاجتماعي أ- العنوان

نموذج يوضح عمل مدخل اضافي للموضوع الثاني

ثانياً: المداخل الإضافية الخاصة بالمشاركين في التأليف:

تعد مداخل اضافية للاشخاص المشاركين فى التاليف للمشتركين الثاني والثالث اما اذا كان المشتركون اربعة اشخاص او اكثر يكون المدخل بالعنوان ويعد مدخل اضافي للمشارك الوارد اسمه اولا فقط وترتب

هذه البيانات ترتب بالترتيب الذي وردت فيه في جسم البطاقة وتكتب بنفس الصيغة التي ستكون فيها عندما تأخذ البطاقة الإضافية، وينطبق ذلك على أسماء الأشخاص أو الهيئات الذين شاركوا في التأليف، وترقم هذه المداخل تسلسلياً باستخدام الحروف العربية الأبجدية أ، ب، ج، د، هـ، ...الخ.

أمثلة:

مبادئ الجبر الحديث/ تاليف عبدالله احمد الزعبي ... [واخرون].- عمان: دار عمار ، 1992

171ص؛ 24 سم

1- الجبر أ- الزعبي، عبدالله (م.م).

نموذج المدخل بالعنوان

الزعبي، عبدالله

مبادئ الجبر الحديث/ تاليف عبدالله احمد الزعبي...[واخرون].- عمان: دار عمار، 1992

171ص؛ 24 سم

1- الجبر أ- الزعبي، عبدالله (م. مشارك).

نموذج مدخل رئسي بالمؤلف الذى ورد على صفحة العنوان اولا

مدخل رئسي بالمؤلف

صالح ، سمير عبدالله

الاقتصاد المنزلي فى الريف الفلسطيني: دراسة ميدانية تحليلية/ سمير عبد الله صالح، عبد الفتاح ابو شكر ،عادل الزاغة.- عمان: دار الكرمل، 1992.

185 ص: جدوال ؛ 24سم . - (سلسلة كتاب صامد ؛ 21)

1- الزراعة -فلسطين أ- ابوشكر ، عبدالفتاح(مشارك) ب-الزاغة، عادل(مشارك) ج-العنوان د- السلسلة

مدخل اضافي للمؤف المشارك الثاني

ابوشكر ، عبدالفتاح

صالح ، سمير عبدالله

الاقتصاد المنزلي فى الريف الفلسطيني: دراسة ميدانية تحليلية/ سمير عبد الله صالح ،عبد الفتاح ابو شكر ، عادل الزاغة.- عمان: دار الكرمل،1992.

185 ص: جدوال ؛ 24سم . - (سلسلة كتاب صامد ؛ 21)

الزاغة، عادل (مشارك)

صالح ، سمير عبدالله

الاقتصاد المنزلي في الريف الفلسطيني: دراسة ميدانية تحليلية/ سمير عبد الله صالح ،عبد الفتاح ابو شكر ،عادل الزاغة.-- عمان: دار الكرمل،1992.

185 ص: جدوال ؛ 24سم . - (سلسلة كتاب صامد ؛ 21)

مدخل اضافي للمؤلف المشارك الثالث

كارلو،هنري

كيف تقرا افكار الاخرين:حركات الجسم/ هنري كارلو؛ايناس زيادة.- عمان : دار الابداع ، 1992

2500ص.

علم النفس الاجتماعي أ- زيادة، ايناس(مترجم) ب- العنوان

مدخل اضافي للمترجم

زيادة، ايناس (مترجم)

كارلو،هنري

كيف تقرا افكار الاخرين: حركات الجسم/ هنري كارلو؛ايناس زيادة.- عمان : دار الابداع، 1992

ثالثاً: المداخل الإضافية للعنوان:

تدون هذه البيانات بعد المداخل الإضافية للمشاركين في المسؤولية، وبنفس التسلسل والترقيم، ويذكر في هذه البيانات كلمة العنوان بدون أن ينسخ العنوان نفسه إلا إذا كان خاصاً بالعنوان البديل أو أي صيغة أخرى للعنوان، ويجب ملاحظة أنه لا يذكر شيء عن العنوان في بيانات المتابعة إذا كان العمل مدخلاً تحت العنوان

أمثلة:

مدخل رئسي بالمؤلف

الحزيمي ، سعود

خدمات الاعارة فى المكتبة الحديثة / سعود ين عبدالله الحزيمي .الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية،2002،

158ص؛24سم.- (السلسلة الثانية؛39)

1- الاعارة- المكتبات أ- العنوان ب- السلسلة

مدخل اضافي بالعنوان

خدمات الاعارة فى المكتبة الحديثة

الحزيمي ، سعود

خدمات الاعارة فى المكتبة الحديثة / سعود ين عبدالله الحزيمي .الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية،2002،

158ص؛24سم.- (السلسلة الثانية؛39)

1- الاعارة- المكتبات أ- العنوان ب- السلسلة

رابعاً: السلسلة:

إذا كانت المادة المفهرسة لها بيان للسلسلة وتقرر لها إعداد مدخل إضافي فتذكر بعد بيان المتابعة الخاص بالعنوان، وتأخذ رقماً متسلسلاً بعد المداخل الإضافية الخاصة بالمشاركين في التأليف والمداخل الخاصة بالعنوان، وعند تدوينها تذكر كلمة السلسلة أو Series بالإنجليزية دون نسخ عنوان السلسلة، هكذا:

(السلسلة الثانية؛ 39)

الحزيمي ، سعود

خدمات الاعارة فى المكتبة الحديثة / سعود بن عبد الله الحزيمي .
الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية،2002،

158ص؛ 24سم.- (السلسلة الثانية؛ 39)

1- الاعارة- المكتبات أ- العنوان ب- السلسلة

الفصل الرابع

المداخـل الرئسية والاضافية

4

الفصل الرابع

المداخـل الرئسية والاضافية

اولا : المداخل الرئسية

اختيار وصياغة الراس او المدخل كما وتعتبر بيانات الوصف الببيولـوغرافي مـن اهم والوسائل لتكوين صورة واضـحة عـن وعـاء المعلومـات وتـرد هـذه البانـات فى فقرتين تشتمل منها على عدد من الحقول يتضمن كل منها عدد من العناصر .

تعرف المداخل بأنها : مواقع الوصول التي ترد تحتها بيانات الوصف وتدخل بها الأعمال في فهارس المكتبات"، ويكون المدخل بشكل عام تحت:

1. اسم المؤلف المسؤول مسؤولية أساسية عن العمل، سواء أكان شخصاً أو هيئة.
2. العنوان في بعض الأحيان.

أولاً: الإدخال بالمؤلف:

أ- المؤلف الشخصي:

يدخل العمل الذي ألفه شخص واحد تحت اسمه سواء ذكـر في العمـل أو تمـت معرفته من أحد المصادر الخارجية، والمؤلف "هو الشخص المسؤول عن إبداع المحتوى الفكري أو الفني للعمل، مثل:

- مؤلفو الكتب.
- جامعو الببليوغرافيا.
- راسمو الخرائط.

المصورون.

ويدخل تحت اسم الشخص العمل الذي ألفه أو أعده شخص واحد

ويجب مراعاة الاعتبارات التالية في حالة المؤلفات الفردية:

- يدخل المؤلف بشكل موحد وبصيغة متعارف عليها في الفهرس دون التقيد بما هو وارد على صفحة العنوان، وخاصة عندما يرد الاسم غير كامل، مثال:
- مؤلفات: محمد هيكل، محمد حسنين هيكل، م، ح، جميعها تدخل تحت صيغة موحدة وهي: هيكل، محمد حسنين.
- في حالة تشابه أسماء المؤلفين لابد من التمييز في المداخل بين هذه الأسماء المتشابهة أما:

- بتحديد الوظيفة لكل مؤلف، أو
- بتحديد تاريخ الميلاد والوفاة.

مثال:

حسين، طه (الأديب).

حسين، طه (الطبيب).

عباس، إحسان، 1920-

عباس، إحسان، 1951-

- يفضل استكمال اسم المؤلف إذا ورد مختصراً على صفحة العنوان، وخاصة إذا تشابهت الأسماء.

مثال:

عبدالرحمن، محمد أحمد.

علم النفس/ تأليف م. أ. عبدالرحمن

- وفي هذه الحالة يجب عمل بطاقة إحالة من الاسم المختصر إلى الاسم الكامل وإذا تعذر ذلك يكون المدخل بالحروف الاستهلالية الدالة على من قام بالتأليف.

مثال:

ع.ذ.ع

أنظر

نظرات في السياسة/ بقلم ع.ذ.ع.-

- يكون المدخل بالاسم الذى اشتهر به سواء كان اسما حقيقا او مستعارا في حالة الأسماء المستعارة، مع ضرورة عمل بطاقة إحالة من الاسم الحقيقي إلى الاسم المستعار وفى حالة اذ ظهر اسم شخص تحت عدد من الاسماء المستعارة او تحت الاسم الحقيقي يستخدم الاسم الاكثر شيوعا بين هذه الاسماء مع عمل احالات من الاسماء الاخرى الى الاسم المستخدم

مثال:

البدوي الملثم

البيساتني والياذة هو ميروس/ تاليف البدوي الملثم.- القاهرة :دار المعارف،1963.

120ص.

بطاقة إحالة

يعقوب،العودات

أنظر

البدوي الملثم .

ادونيس

زمن الشعر/ ادونيس .-ط2.-بيروت:دار العودة،1978

نموذج يوضح ان المدخل بالاسم المستعار الاكثر شيوعا من الاسم الحقيقي

ويكون المدخل بالاسم المستعار في حالة تعذر معرفة الاسم الحقيقي.

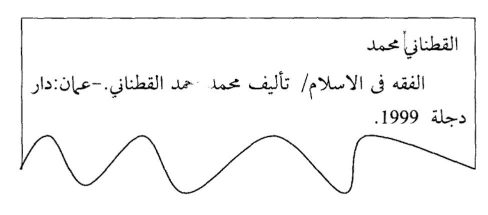
مثال:

بيدبا (الفيلسوف).

كليلة ودمنة/ بيدبا؛ ترجمة ابن المقفع

من المتفق عليه أن تجرد السماء من الألقاب العلمية وألقاب الشرف والألقاب والوظيفية إلا في بعض الحالات التي ذكرت في حقل العنوان وبيانات المسؤولية مثل ألقاب نبلاء بريطانيا"[1]

مثال: (الفقه فى الاسلام تأليف الدكتور محمد القطناني).

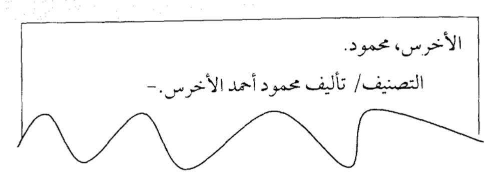


القطناني محمد

الفقه فى الاسلام/ تأليف محمد حمد القطناني.-عمان:دار دجلة 1999.

(التصنيف تأليف الأستاذ محمود الأخرس).

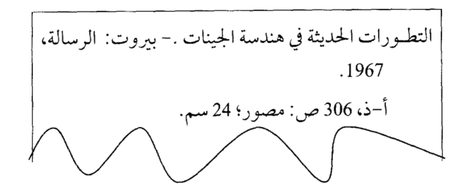
(1) ربحي مصطفى عليان: أساسيات الفهرسة، 1992، ص51-52.



الأخرس، محمود.

التصنيف/ تأليف محمود أحمد الأخرس.-

• في حالة عدم ورود اسم المؤلف على صفحة العنوان أو في داخل العمل أو في أي مصدر آخر مثل كتالوجات الناشرين أو غيرها، فيدخل العمل بالعنوان وينص على حالة التأليف في حقل الملاحظة.مثال



التطورات الحديثة في هندسة الجينات .- بيروت: الرسالة، 1967.

أ-ذ، 306 ص: مصور؛ 24 سم.

تدخل تحت الاسم الذى اشتهر به المؤلف سواء كان اسم عائلة او الاسم الكامل مع عمل بطاقات احالة ان تطلب الامر فمثلا اسم الشهرة لعباس محمود العقاد واعمل بطاقة احالة من العقاد

عباس، محمود العقاد

عبقرية عمر/ عباس محمود العقاد.- ط2.- القاهرة:دار نهضة مصر،1970.

العقـــاد

انظـــر

عبـاس محمـود العقـاد

تحقيق الاسماء العربية:

تقسيم الاسماء العربية الى اسماء قديمة واخرى حديثةمازال محل جدل ولا يوجد اتفاق على التاريخ الذى يفصل بين المجموعتين فبينما تعتبر قواعد الفهرسة الانجلـو – امريكية عام 1900 هو بداية الفترةالحديثة يتفق اغلـب الكتـاب العـرب عـلى ان عـام 1800 هو الحد الفاصل بين المجموعتين

تدخل اسماء الاعلام العربيةالقديمة قبل (عـام 1800م–) باسـم الشـهرةالمعتمد والوارد فى القوائم المحققة لمداخل المؤلفين العرب ويحال من عناصر الاسم المختلفة الى العنصر او الاسم الكامل المعتمد للمدخل فى حالة وجـود القـوائم المحققـة وفى حالـة عدم وجودها تدخل الاسماء القديمة ياسم الشهرة ثم يليه الاسم الذى يـرتبط بـالاب مثل ابو بكر، ابن بطوطة الخ فالاسم الاول ثم اسم الاب والكنية او اللقب ثم تـاريخ الميلاد وتاريخ الوفاة .

عناصر الاسم القديم.

1- الاسم الشخصي (اسم العلم)متبوعا بالنسب وهو اسم الاب والجد وتظهر علامة -الابوة باضافة كلمة ابن

2- الكنيـة- وهـو اسـم يصـدر دائمـا بكلمـة ابـو او ام مثـال ابـو المنـذر هشـام بـن السائب

3- اللقب :

- هو اسم للتشريف مركب مثل عبدالرحمن ،شمس الدين الخ

- صفة يتميز بها الشخص قد تدل على عيب من العيوب(للتحقير) مثل: الاعشى، الكلبي الخ
- حرفة من الحرف وهي تتاتي بالعادة تالية للآسم مثل الطحان
- الانتساب كانتسابه الى عائلة او قبيلة او بلد الخ

القرطبي ، شمس الدين ابو عبدالله محمد بن احمد (671هـ) بداية المجتهد ونهاية المقتصد/ محمد بن احمد بن محمد رشد القرطبي؛ تحقيق يوسف البكري._عمان : بيت الأفكار الدولية،.2002 1- الفقه – الاسلام أ-يوسف يوسف (المحقق) ب.العنوان

الاسماء الاعلام الاجنبية تحت اسم العائلة متبوعا بالاسماء الاخرى بعد وضع فاصلة بينها

- مثال :

الإرشاد الزراعي/ تأليف ديفيد كيلي ترجمة حسين القاسم.

كيلي، ديفيد. الإرشاد الزراعي/ تأليف ديفيد كيلي؛ ترجمة حسين القاسم.-

الأعمال ذات المسؤولية المشتركة

الأعمال ذات المسؤولية المشتركة لإثنين في التأليف :

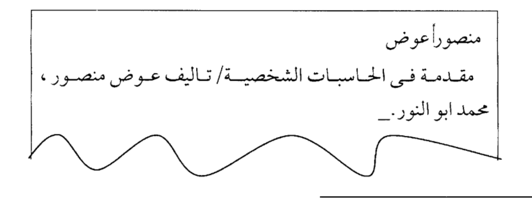
هي الأعمال الناتجة عن التعاون المشترك بين اثنين أو أكثر في تأليف العمل. هذه الأعمال تدخل تحت اسم المؤلف المسؤول أولاً عن هذا العمل (سواء كان شخصاً أم هيئة)، ويراعى في الأعمال ذات المسؤولية المشتركة[1] عدة اعتبارات منها:

يكون المدخل الرئيسي باسم هذا المؤلف، بغض النظر عن الترتيب الذي ورد فيه اسمه على صفحة العنوان. مقدمة فى الحاسبات ا الشخصية/ عوض منصور/محمد ابو النور وهناك ملاحظة على صفحة العنوان تقول: ان من قام بالدور الرئيسي محمد ابو النور)،

ابو النور ، محمد.

مقدمة فى الحاسبات الشخصية / تأليف عوض منصور، محمد ابو النور.-

اذا لم يرد نص واضح يدل على المؤلف الرئيسي أو المسؤول، يدخل العمل تحت اسم المؤلف المذكور أولاً على صفحة العنوان، مع عمل بطاقة إضافية بالمؤلف المشارك



منصور، عوض

مقدمة فى الحاسبات الشخصية/ تاليف عوض منصور ، محمد ابو النور._

(1) يضع بعض المفهرسين كلمة مؤلف مشارك بين قوسين هكذا (مؤلف مشارك)، وكذلك الحال مع (محرر)، (معد)، (جامع)... الخ.

ويجب أن يفصل اسم المؤلف الأول عن المؤلف الثاني بفاصلة فقط تستبدل الفاصلة بحرف الو اذا كانت موجودة على صفحة العنوان

الفرحيي، سعد محمد.
المكتبات في العالم العربي/ سعد محمد الفرحي، مدحت منصور.

في حالة وجود مؤلف للكتاب ومترجم أو محرر أو محقق... الخ، فإن المدخل الرئيسي يكون باسم المؤلف، ويتم عمل بطاقة إضافية باسم المحرر أو المترجم أو المحقق... الخ، وتفصل عادة بين اسم المؤلف والمترجم أو بين المؤلف والمحرر... الخ، الفاصلة المنقوطة (؛). امثلة:

ارثرج،اربري
فهرس المخطوطات العربية فى مكتبة تستربيتي/ تاليف لربري ارثرج؛ ترجمة محمود شاكر؛مراجعة احسان العمد.عمان:المجمع الملكي لبحوث الحضارة الاسلامية،1992.

القرطبي ، شمس الدين ابو عبدالله محمد بن احمد (671هـ)
بداية المجتهد ونهاية المقتصد/ محمد بن احمد بن محمد رشد القرطبي؛ تحقيق يوسف البكري._عمان : بيت الأفكار الدولية،2002
1- الفقه – الاسلام أ-يوسف يوسف المحقق ب.العنوان

الجرجاني، أبو بكر عبد القادر بن عبد الرحمن.
أسرار البلاغة في علم البيان / عبد القادر بن عبد الرحمن الجرجاني ؛
تعليق محمد رشيد رضا... الخ.

الأعمال ذات المسؤولية المشتركة لثلاثة مؤلفين:

العمل الذي اشترك في تأليفه ثلاثة مؤلفين يدخل تحت اسم المؤلف الأول، ويتم عمل بطاقات إضافية للمؤلفين الثاني والثالث،

غالب، سعد
الاعمال الالكترونية/ سعد غالب، بشير عباس محمد
حسن.-

وعادة توضع فاصلة بين اسم المؤلف الأول والثاني وبين المؤلف الثاني والثالث، إلا إذا ذكر حرف العطف (و) بين أسمائهم على صفحة الغلاف، فتستبدل الفاصلة بحرف العطف (و) أو (and) باللغة الإنجليزية.

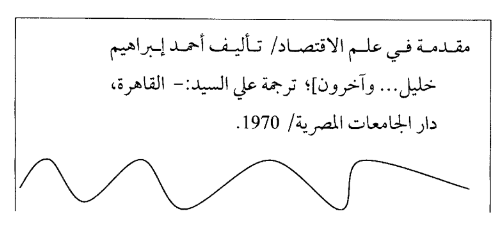
قريصة، صبحي تادرس.
مقدمة في علم الاقتصاد/ صبحي تادرس قريصة،عبد الرحمن يسري أحمد، نعمة الله نجيب إبراهيم._الإسكندرية: دار الجامعات المصرية، 1973
528 ص؛ 26 سم.
1. اقتصاد . أ. أحمد، عبد الرحمن يسري، مؤلف مشارك.
ب. إبراهيم، نعمة الله نجيب، مؤلف مشارك. ج. العنوان

الأعمال ذات المسؤولية المشتركة لأكثر من ثلاثة مؤلفين:

في حالة العمل الذي يشترك في إعداده أكثر من ثلاثة مؤلفين، يدخل العمل بالعنوان، ويذكر المؤلف المذكور أولاً في العمل في بيان المسؤول متبوعاً بثلاثة نقط... الدالة على علامة الحذف ثم كلمة وآخرون بين معقوفتين [وآخرون]، ويتم عمل بطاقة إضافية لهذا المؤلف فقط، هكذا:

المدخل الى علم الاجتماع / تأليف معن خليل عمر...[وآخرون] .- عمان: دار الشروق، 1992.
453 ص: ايض؛ 25 سم.
1.علم الاجتماع. أ.عمر، معن خليل... [وآخرون].

وفي حالة وجود محرر أو مترجم أو محقق... الخ للعمل الذي قام بتأليفه أكثر من ثلاثة مؤلفين فيذكر هؤلاء في بيانات المسؤولية بعدذكر المؤلف الأول... [وآخرون] وتفصل بينهم وبين المؤلف الأول الفاصلة المنقوطة؛.


مقدمة في علم الاقتصاد/ تأليف أحمد إبراهيم
خليل... وآخرون]؛ ترجمة علي السيد:- القاهرة،
دار الجامعات المصرية/ 1970.

الأعمال المشتركة في التأليف:

الأعمال المختارة أو الأعمال المجمعة:

- إذا كانت المختارات لمؤلف واحد وقام باختيارها شخص آخر ذكر على أنه جامع في صفحة العنوان، فإن المدخل الرئيسي يكون بالمؤلف الأصلي، مع ضرورة عمل مدخل إضافي للجامع.

مثال:

مختارات من شعر المتنبي جمع محمد الوحش.

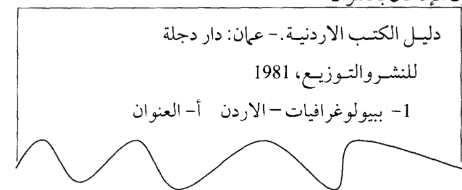
المتنبي، أبو الطيب أحمد بن الحسين.
مختارات من شعر المتنبي/ جمع محمد الوحش._عمان:دار دجلة، 2007.
100ص
1.الشعر العربي أ.الوحش، محمد؛ الجامع ب.العنوان.

إذا كانت المختارات لعدد من المؤلفين (أربعة أو أكثر) مع وجود اسم الجامع على صفحة العنوان، يكون العمل باسم الجامع.

مثال:

مختارات من الشعر الجاهلي/ جمع وتحقيق مي موسى محمود.

- إذا لم يذكر اسم الجامع على صفحة العنوان ولم تحدد مسؤولية العمل لشخص معين فيكون الإدخال بالعنوان



دليـل الكتـب الاردنيـة.- عمان: دار دجلة

للنشـروالتـوزيـع، 1981

1- ببيولوغرافيات – الاردن أ- العنوان

تدخل الأعمال المترجمة باسم المؤلف الأصلي، مع عمل مدخل إضافي باسم المترجم...الخ.وإذا لم يذكر اسم المؤلف الأصلي على صفحة العنوان للعمل المترجم، فالمدخل الرئيسي يكون بالعنوان، مع مدخل إضافي للمترجم.

مثال:

كيلسي، لنكولن دافيد

الارشاد الزراعي / تاليف لنكولن دافيد كيلسي وكانون هيرن ؛ ترجمة محمد المعلم؛ مراجعة مصطفى الفار.- لقاهرة : مكتبة غريب ، 1978

(520)

1- الارشاد الزراعي أ- المعلم، محمد(مترجم)

ب- الفار،مصطفى (مراجعة)

المعلم، محمد(مترجم) كيلسي، لنكولن دافيد الارشاد الزراعي / تاليف لنكولن دافيد كيلسي- وكانون هيرن ؛ ترجمة محمد المعلم؛ مراجعة مصطفى الفار.- القاهرة : مكتبة غريب، 1978 (520)

وما ينطبق على الأعمال المترجمة، ينطبق على الأعمال المحققة والمشروحة والمراجعة.

الفار،مصطفى (مراجعة) كيلسي، لنكولن دافيد الارشاد الزراعي / تاليف لنكولن دافيد كيلسي- وكانون هيرن؛ ترجمة محمد المعلم؛ مراجعة مصطفى الفار.- لقاهرة : مكتبة غريب، (520)1978 1- الارشاد الزراعي أ- المعلم، محمد(مترجم) ب- الفار، مصطفى (مراجعة)

الكتب المعاد كتابتها بحيث تخرج بشكل ادبي اخر عن الاصل يتم ادراج اسم المعد الذى اعاد كتابة الكتاب كمدخل رئسي مع اعداد مدخل اضافي باسم المؤلف الاصلي وعنوان العمل الخاص به

بدرون، ابو القاسم عبد الملك بن عبدالله

شرح قصيدة ابن عبدون(المعروفة بالبسامة)في التاريخ والادب / ابو القاسم عبد الملك بن عبدالله بن بدرون الحضرمي البستي.- [القاهرة]: صلاح الدين صبري،1340هـ[1922].

320ص.20 سم

1- الشعر العربي أ- ابن عبدون ، محمد (مولف) ب-العنوان ج- العنوان: الباسمة

ملاحظة هذا كتاب كما نرى اعتمد على اخر لذلك يكون المدخل تحت اسمه مع عمل بطاقة لمدخل اضافي باسم المولف ابن عبدون

أعمال رؤساء الدول وكبار موظفي الدولة والبابوات... الخ:

- إذا كانت الأعمال خاصة أو شخصية فإنها تدخل بالاسم مباشرة، ومنعاً
- للالتباس تضاف الصفة للشخص.

مثال : كتاب المغفور له الملك الحسين مهنتي كملك

الحسين بن طلال، ملك(1935-1998:الاردن)

مهنتي كملك / الحسين بن طلال .- عمان: وزارة الاعلام،1978

اما إذا كانت الأعمال الصادرة عن الرؤساء وغيرهم ذات صفة عامة أو صفة رسمية فإنها تدخل باسم الدولة، ثم نقطة ثم صفةملك رئيس الخ ثم نضع بين هلالتين سنة توليه العرش ان كان ملك وسنة توليه الرئاسة ان كان رئيس الخ وان كان

مازال على رئس عمله نضع اشارة – ونتركها مفتوحة وفى حالة الوفاة او نهاية توليه الرئاسة اضع تاريخ الوفاة الخ ثم اشارة/ واسم الملك الخ مثال :

الأردن. ملك (1952–1999: الحسين بن طلال)
خطب العرش، 1929–1972/ جمعها وقدم لها هاني خير.-عمان: دائرة المطبوعات والنشر، 1974

(هذا ويتم عمل بطاقة إضافية للمقدم)

المدخل تحت الهيئة:

تعرف الهيئة بأنها "منظمة أو مجموعة من الأفراد تعرف باسم معين، تؤدي عملها كوحدة واحدة، ولها أو يمكن أن يكون لها كياناً خاصاً" والهيئة هنا مكاناً له شخصيته الاعتبارية سواء كانت حكومية أو أهلية، الدينية د وقد حددت القاعدة متى تعتبر ان للهئية اسما فيما يلي:

أ- اذا كان للااسم معنى محدد وليس مجرد وصف عام

ب- اذا كانت الحروف الاستهلالية لها حروفا كبيرة دائما فى اللغات التى تستخدم الحوف الكبيرة

ج- اذا كان الاسم مرتبطا باداة تعريف دائما فى اللغات التى تستخدم ادوات التعريف

ومن الامثلة على الهيئات: المؤسسات والشركات والحكومات والمشاريع والبرامج والمعابد والمؤتمرات

ومن الهيئات ماهي فرعية لهيئات أخرى كالمكتبة في كلية أو مختبر في الجامعة، كذلك تعتبر الأحداث والمناسبات الغرضية كالمسابقات الرياضية والرحلات والمعارض والأسواق والمهرجانات

وتقوم الكثير من الهيئات بإصدار المطبوعات التي تتصل اتصالاً وثيقاً بعملها أو بمجالات أنشطتها، لذا تعتبر الهيئة الجهة المسؤولة عن المضمون الفكري للمطبوعات التي تصدرها، من هذا المنطلق فإن المدخل الرئيسي للمطبوعات الخاصة بها عندما يتم فهرستها يكون تحت اسم الهيئة، وفقاً لما يلي:

1- يدخل العمل المنبثق عن هئية او اكثر تحت الراس المناسب للهيئة اذوقع ضمن واحد او اكثر من الانواع التالية:

أ- الاعمال ذات الطبيعة الادارية التي تعالج الهيئة نفسها او سياستها او اجراءتها

جامعة اليرموك الكراس الاحصائي 1991-1992 / جامعة اليرموك -. إربد: الجامعة ، 1993. 96 ص : إيض ؛ 24سم. 1- جامعة اليرموك - تقارير . أ- العنوان .

2- في حالة تغيير اسم الهيئة تدخل الأعمال التي تصدرها الهيئة تحت الاسم الجديد.

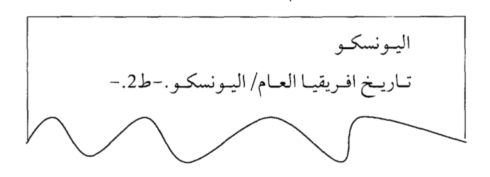
جامعة الاميرة سمية انظر ايضا كلية الاميرة سميه

3- إذا ورد اسم الهيئة بعدة لغات فإننا نستخدم الاسم العربي الرسمي إذا وجد على المطبوع.

لوبك انظر منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية

4- إذا كان هناك هيئات تشتهر باسم مختصر وكان هذا الاسم مألوف ومستخدم أكثر من الاسم الكامل فإنه يستخدم الاسم المختصر كمدخل رئيسي :

اليونسكو وليس منظمة الامم المتحدة


اليونسكو
تاريخ افريقيا العام/ اليونسكو.-ط2.-

اليونسيف وليس صندوق الامم المتحدة للاغاثة الطارئة

اليونسيف
تخطيط استراتجيات وبرامج الاتصال/ اليونسيف.-

المطبوعات الحكومية:

هي كافة المطبوعات الصادرة عن هيئات أو كيانات تؤسسها أو تراقبها أوتشرف عليها بشكل مباشر أو غير مباشر الحكومة:

أ- تدخل كافة المطبوعات الحكومية تحت اسم الحكومة (التقليدي) وليس الاسم الرسمي إلا إذا كان الاسم الرسمي هو الشائع.

مثال

الاردن. وزارة الصناعة والتجارة
دليل الصادرات الاردنية/ وزارة الصناعة والتجارة.-

الاردن. وزارة العمل

قانون العمل الاردني والقوانين والانظمة المتعلقة بالعمل/ وزارة العمل .- عمان: مؤسسة الاستقلال،1992.

الاردن- القوانين والانظمة 2- العمل والعمال - الاردن أ- العنوان

أ- تحصر الاضافات والتعريفات لأسماء الهيئات بين هلالين. مثل إضافة اسم الدولة أو المدينة لتميزها عن هيئات أخرى تحمل نفس الإسم

شركة التامين الوطنية (بغداد).

مناهج التامين وجدوال الاسعار/ شركة التأمين الوطنية

يضاف اسم الدولة الذى تقع فيه الهيئة اذا كان لها صفة قومية او وطنية

جماعة الاخوان المسلمين (الاردن)

الحرية لشيخ الانتفاضة المباركة/ جماعة الاخوان المسلمين.- عمان: الجماعة،1992.

الهيئات الفرعية:

تدخل الهيئة الفرعية(غير الهيئةالحكوميةالمدخلة تحت السلطة) تحت اسمها مباشرة، إذا كان لها اسماً مميزاً،مع عمل احالةمن اسمها بصيغة راس فرعي من الهيئة الاعلى الى اسم الهيئة الفرعي وفي حالة تكرار الاسم في أكثر من مكان يوضح بإضافة اسم المكان بين قوسين هلاليين.

أمثلة:

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
التعليم القانوني فى البلاد العربية/ المنظمة العربية للتربيةوالثقافةوالعلوم.-تونس:المنظمة ،1982.
240 ص.
1- التعليم أ- العنوان

جامعة الدول العربية.المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.
انظر
المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

وعمل احالة من الاسم بصيغة راس فرعي من جامعة الدول العربية الى اسم المنظمة مباشرة

(2/ 2/ ب): الهيئات التشريعية واللجان المتفرعة عنها، تدخل تحت اسم الدولة وحسب الترتيب الهرمي، كذلك الوزارات المختلفة والهيئات المتفرعة عنها

الاردن. مجلس النواب
مجس النواب الثاني عشرمن 1993-1997/ اعداد مجلس النواب.-عمان :المجلس،1997

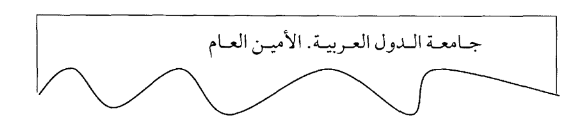
(2/ 2/ ج): الهيئات الفريدة من نوعها وكذلك المرتبطة بالحكومة مباشرة فتدخل تحت أسم تلك الحكومة. مثال

الأردن. دائرة الإحصاءات العامة.
مسح الخصوبة والصحة الاسرية في الاردن 1990/ دائرةالاحصاءات العامة.-عمان: الدائرة،1191

(2/ 2/ هـ): الأعمال الصادرة عن رئيس الحكومة. فتدخل تحت اسم الدولة يليها تفريع اسم الوظيفة، ولايضاف اسم الشخص في المدخل. مثال

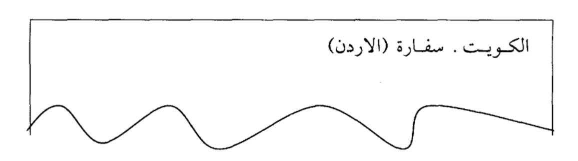
الاردن . رئيس الوزراء.
البيان الوزاري لحكومة السيد التل امام مجلس النواب.-عمان: دائرة المطبوعات ،1968

(2/ 2/ و): الأعمال الصادرة عن رئيس المنظمة الدولية، فتدخل تحت اسم المنظمة يليلها تفريع باسم الوظيفة، ولا يضاف اسم الشخص في المدخل. مثال

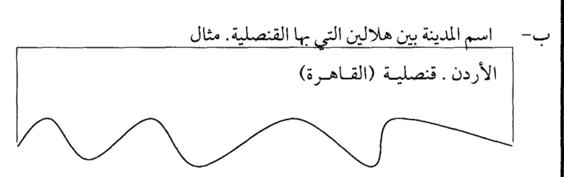


(2/ 2/ ز): الأعمال الحكومية الصادرة عن السفارات والقنصليات، فتدخل تحت اسم الدولة مفرعاً منها اسم السفارة أو القنصلية مع ملاحظة إضافة الآتي:

أ- اسم الدولة بين هلالين التي بها السفارة مثال



ب- اسم المدينة بين هلالين التي بها القنصلية. مثال



(2/ 2/ ح): الأعمال الحكومية الصادرة عن الوفود المفوضة لدى المنظمات والهيئات الدولية، تدخل تحت اسم الدولة مفرعاً منها اسم الوفد ويعد مدخل اضافي تحت اسم الوزير الشخصي وكذلك تحت الراس للوزارة وتعد احالة توضحية تحت الامم المتحدة.الجمعية العامة . وفود

الاردن- الوفد للامم المتحدة.الجمعية العامة

خطاب معالي السيد حسن ابر اهيم وزير الدولة للشؤن الخارجية امام الدورة الثالث والثلاثين للجمعية العامة للامم المتحدة،2 تشرين اول،1978.

(2/ 2/ م): مطبوعات القوات المسلحة وفروعها المختلفة تدخل تحت اسم الدولة . مثال

الاردن. القوات المسلحة

دراسة صحة المراة العاملة فى القوات المسلحة الاردنية/ اعداد القوات المسلحة.-

(2/ 2/ ي): تدخل المحكمة المدنية والجنائية كرأس فرعي من اسم الحكومة التي توجد فيها. وإذا كان الاسم متشابهاً في أكثر من بلد نضيف اسم المكان لتميزها عن الأخرى.مثال

الاردن. محكمة العدل العليا

مجموعة القوانين الصادرة عن محكمة العدل العليا فى القضايا الادارية المنشورة فى نقابة المحامين الاردنية من بداية سنة 1953الى نهاية سنة1965/ جمع صلاح الدين العباسي.- عمان:[د.ن]،1965.

اعمال المؤتمرات، الندوات، الاجتماعات:

تدخل هذه الاعمال باسم المؤتمر او الندوة ثم نقوم بالاعمال التاللية:

1. تحذف من اسم المؤتمر الكلمات الدالة على :

أ- رقمه

ب- سنة انعقاده

ج- مكان انعقاده

2. تضاف الى رأس المؤتمر ما يلي محصوراً بين قوسين هلاليين

أ- اذا كان عنوان المؤتمر يحمل رقم

ب- التاريخ :تاريخ انعقاده السنة فقط اما فى حالة ان وجد اكثر من مؤتمر عقد وبنفس الاسم خلال هذا العام يضاف الى السنة اسم الشهر مختصرا واليوم ومكان انعقاده

ج- مكان الانعقاد (يضاف اسم المكان و المكان المحلي مثلاً معهد، جامعة... الخ، التي انعقد فيها المؤتمر)

اسم المؤتمر (الرقم:تاريخ الانعقاد:مكان الانعقاد)

د- إذا كانت المؤتمرات معقودة بنفس الرأس (العنوان)

هـ- في اماكن مختلفة فلا يضاف مكان الانعقاد.

و- لا يكرر المكان إذا كان المكان جزءاً لا يتجزء من عنوان المؤتمر مثلاً مؤتمر المكتبين الاردنين السابع(2008) فيدخل بأسم المؤتمر (بدون اسم البلد) .

المؤتمر العام للمجمع الملكي لبحوث الحضارة الاسلامية (الثامن: 1991: عمان)
كتاب المؤتمر العام / المجمع الملكي لبحوث الحضارة الاسلامية.- عمان: المجمع، 1992.
376 ص.
1- الحضارة الاسلامية أ. العنوان

المدخل بالعنوان:

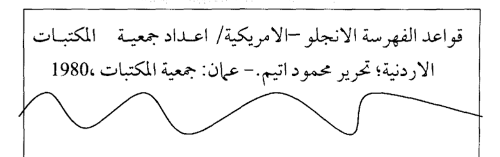
حسب قواعد الفهرسة الانجلو-أمريكية فقد نصت على ان يكون المدخل الرئيسي بالعنوان فى الحالات التالية:

1- الأعمال مجهولة المؤلف أو الجهة المسئولة عنها،

2- اذ كانت المسولية مشتركة بين اكثر من اربعة اشخاص او هيئات او لم يكن العمل منبثقا عن هئية فتدخل مباشرة تحت العنوان

فتاة القيروان/ ترجمة حسان عمر.-
عمان: [د.ن]، 1960؟
200ص.
1-التاريخ الاسلامي أ- العنوان ب- عمر، حسان، مترجم

3- اذا كان العمل صادرا من اسهامات اشخاص او هئيات مختلفة ومنتجة تحت اشراف تحريري. مثال الكتاب عنوانه: قواعد الفهرسة الانجلو الامريكية


قواعد الفهرسة الانجلو –الامريكية/ اعـداد جمعيـة المكتبـات الاردنية؛ تحرير محمود اتيم.- عمان: جمعية المكتبات ،1980

4- اذا كان العمل منبثقا عن هئية لاتقع ضمن الهئيات المشار اليهـا سـابقا ولـيس مـن تاليف شخص ما

5- الكتب المقدسة : تدخل تحت العنوان مباشرة كمدخل رئيسي كقاعدة عامـة الا ان طبيعة الكتب المقدسة ادت إلى صدورها عـدة مـرات تحـت عنـاوين مختلفـة فـترة طويلة من الزمن مما حدا ان يستخدم العنوان الذى يحقق ذاتية العمل المقـدس فى المصادر المرجعية كعنوان مقنن وتعد مداخل اضـافية تحـت الـراس لاي شـخص مرتبط بهذا العمل .

القران الكريم

الكتاب المقدس

التلمود

الكتاب المقدس:

من المعروف ان الكتاب المقدس إلى جـزئين يسـمى كـل مـنهما عهـدا :العهـد القديم(ع.ق) **Bible.O.T**

والعهد الجديد (ع.ج) **Bible.N.T**

- وكل عهد مقسم إلى كتب يسمى واحدها سفرا وهو الذى ا يشكل التفريـع الثـاني وقد يكون العمل قيد الفهرسة تجميعا لبعض هذه الاسفار حيـث يكـون التفريـع الثاني اسم ه> التجميع بدل اسم السفر المنفرد وهناك بعض الاسـفار تعـترف بهـا كنيسة دون اخرى والتى تسمى عادة الابوكريفا فان كانت كذ بعد اسم العه متبوعا باسم السفر الجديد

1- المقدس..ج لوقا

اما اذ كان العمل مختارات من احد الاسفار فان جزء السفر يسمى الاصحاح والذي يبين مع الرقم بعد اسم السفر وبعد ذلك يضاف رقم الايات المعنية ليجعل الترتيب على النحو التالي :

الكتاب المقدس. العهد(او مجموعة الاسفار) الاصحاح ورقمه رقم الايات وعندما يكون مناسبا تضاف العناصر التالية إلى العنوان الموحد للكتاب المقدس او إلى العهد او اسفر بحيث يكون ذ العنوان وفق الترتيب التالي:

الكتاب المقدس ،العهد.اللغة..مختارات. و في حالة أن كان للمختارات من الكتاب االمقدس اسم تعرف به يستخدم هذ الاسم كعنوان موحد لها وتعد احالات إلى العنوان الموحد الناتج عن تطبيق القاعدة اعلاه

الانجيل .عهد قديم

السنة . تضاف سنة النشر فى نهاية العنوان المقنن

bible. ENGLISH .Revised Standard. 1959

القران الكريم .

من المعروف ان القران الكريم مقسم الى ثلاثين جزءا بعضها معروف باسم احدى السور مثل جزء عم وبعضها بارقامها الترتيبية مثل الجزء العاشر وكل جزء مكون من عدد من السور وكل سورة متكونة من عدد من الايات وبعض هذه الايات لها اسماء تعرف بها بالاضافة الى رقمها فى السورة مثل اية الكرسي والعنوان الموحد يعكس هذه التفريعات على النحو التالي.

تدخل السورة او الجزء او مجموعة المختارات المسماة كراس فرعي تحت القران الكريم وتوضع سورة قبل عنوان السورة وتوضع كلمة جزء قبل عنوان الجزء ويحال من السورة ورقمها او الجزء ورقمه كما يحال من عناوين المختارات المسماة وتوضع الاضافات حسب الحاجة ووفق التعليمات

مثال: المصحف الهاشمي

القـران الكـريـم .

المصحـف الهـاشمـي.-عمـان: وزارة الاوقـاف،2007

ويعد مدخل اضافي تحت المصحف الهاشمي

ب- .**مثال:** جزء من مصحف

القـرآن الكـريـم.الجـزء 28-30

ج- **مثال:** سورة في القرآن

القـرآن الكـريـم . سـورة الانعـام.

مثال: آية من سورة

القـرآن الكـريـم . ســورة آلبقـرة ، الأيـة 15.

الدساتير : تدخل تحت

الاسم الرسمي للدولة يليها اسم الدستور المقنن ثم اسمه المتعارف عليه.

مثال:

العراق

[الدستور]

دستور الجمهورية العراقية. ـ

4- القوانين :

(4/ أ):تستخدم عبارة (قوانين ،الخ) كعنوان موحد للمجموعة كاملة او الجزئية للتشريعات الحديثة باستثناء التجمعيات فى مكان واحد مجموعة القوانين والأنظمة التي تدخل تحت اسم الدولة أو السلطة المشرعة للقانون متبوعاً بالعنوان الموحد [قوانين، الخ] على البعد الثاني.اي مسافة (سم12)

مثال :

العراق

[قوانين ،الخ]

موسوعة التشريعات العراقية:القوانين، اللوائح، الفتاوي

(4/ ب):القوانين المحددة بموضوع واحد، فيضاف العنوان الموحد [قوانين...]

ونحدد موضوعها. مثال

مصر
[قـوانيـن العمـل والعمـال]
المجمـوعــة الكــاملة للتشـريعــات العمـل فى القطـاع الخــاص–
القــاهــرة:

(4/ ج):قانون معين في موضوع: يكتب القانون بين معقوفتين كعنوان مقنن.

[قـانـون الأحـوال المـدنيـة]

5- **المعاهدات والاتفاقيات بين الحكومات**

مجموعة المعاهدات والاتفاقيات .. المعقودة بين طرفين يكـون المـدخل الرئيسي- تحـت الطرف الأول المكتوب على صفحة العنوان أو تحـت الدولـة المفهرسـة، متبوعـاً بالعنوان الموحد[معاهدات، الخ] أو [معاهدات، الخ. اسم الدولة او الطرف الثـاني] أو أيـة اضافات اخرى حسب ما هو مناسب

الاردن
[معاهدات، الخ. اسبانيا]
معاهدة الصداقة بين المملكة الاردنية الهاشمية و الدول الاسبانية:
عمان:11 تموز 1951

ويستخدم الاصطلاح معاهدات ،الخ وحده لمجموعة المعاهدات المعقودة بين طرف واحد من ناحية وطرفين او اكثر من ناحية اخرى

السعودية

[معاهدات ،الخ،الاردن]

الاتفاقية الثقافية بين السعودية والاردن والموقعة فى الرياض بتاريخ 20/ 8/ 1401هـ.- الرياض:وزارة المعارف،1401

واذا كانت مجموعة المعاهدات الموقعة فى نفس الوقت تعرف باسم معين فانه يستخدم ذلك الاسم متبوعا بسنة التوقيع بين هلالتين للعمل المحتوى على المعاهدات وتعد احالات انظر ايضا من عنوان المجموعة الى الرووس/ او عناوين المعاهدات الفردية

6- المعاهدات الفردية

1. طرفان او ثلاثة اطراف

يستخدم عنوان مقنن يبدا ب معاهدات ،الخ للمعاهدات وغيرها من الاتفاقيات بين طرفين او ثلاث مما يلي :

الحكومات الوطنية

المنظمات الدولية

ويضاف اسم الطرف الاخر اذا كان هناك طرف واحد فقط فى الجانب الاخر ويضاف التاريخ او اقدم تاريخ للتوقيع فى شكل السنة الاسم المختصر للشهر، رقم اليوم

السعـوديـة
[معـاهـدات ،الـخ،الاردن]
الاتفاقية الثقافية بين السعودية والاردن والموقعـة فى الريـاض بتـاريخ 20/ 8/ 1401ه.- الرياض:وزارة المعارف،1401

فـرنسـا
[معـاهـدات، الـخ بـريطـانيـا ،1980،1999مـارس 3]

مصـر
[معـاهـدات ، الـخ. اكتـوبـر1943 21]

الاتفـاقيـة العـالميـة لحـق النشـر (1955)

اربعة اطراف او اكثر :يستخدم الاسم الذى تعـرف بـه المعاهـدة كعنـوان مقـنن للمعاهدة المعقودة بين اربعة اطراف او اكثر وتضاف سنة التوقيع او اقدم يسنة للتوقيـع بين هلاليتين ويصاغ العنوان المقنن حسب تعليمات 25/ 16 ب1 عنـد اعـداد المـداخل الاضافية للاطراف3 الفردية الموقعة على الاتفاقية

البروتوكولات ،الخ يستخدم العنوان المقنن للاتفاق الاصلي كعنوان مقنن لما يفهرس مستقلا من البروتوكولات والملاحق ما الى ذلك متبوعا ب بروتوكولات،الخ وتاريخ التوقيع

بولندا
[معاهدات ،الخ . بريطانيا ، 1948مارس
2 بروتوكولات، الخ ،1951مارس 6]

7- معاهدات السلام:

تدخل معاهدات السلام تحت الاسم المشهور للمعاهدة...، مع ذكر سنة التوقيع اما اذ كانت المعاهدة ناتجة عن موتمر دولي فبهذه الحالة تخصص بطاقة احالة انظر ايضا "**see also**" من المدخل الرئسي للمعاهدة الى اسم الموتمر فمثلا معاهدة

معاهدة السلام بين الاردن ودولة اسرائيل،25 ايلول1994

اما الاتفاقيات المبرمة بين المؤسسات والمنظمات الدولية وبين السلطات والهئيات المحلية فانها تدخل اسم المنظمة او الهئية الدولية وبهذه الحالة تخصص بطاقة اضافية للسلطة او الهئية المحلية وفى حالة اشتراك اكثر من هئية دولية يكون المدخل الرئسي- باسم الهئية حسب اسبقية الحروف الهجائية بالنسبة للمنظمات الدولية متبوعا بعبارة اتفاقية ،الخ ثم اسم السلطة والهئية المحلية اتفاقية قرض تمويل كلية الطب المبرمة بين الجامعة الاردنية ومنظمة اليونسكو

اليونسكو .
[اتفاقيات ،الخ،الجامعة الاردنية]
اتفاق قرض تمويل كلية الطب المبرمة بين الجامعة الاردنية ومنظمة اليونسكو.- عمان:الجامعة الاردنية،1979

استخدام العناوين الموحدة:

تعتبر العناوين الموحدة وسيلة للتجميع معا لجميع مداخل الفهرس لعمل ما كوحدة واحدة عندما تظهر في صور مختلفة(طبعات الخ) له تحت عناوين مختلفة بالاضافة إلى انها توفر تعريفا بالعمل عندما يختلف العنوان الذى يعرف به عن العنوان الفعلي للعمل قيد الفهرسة وتتفاوت الحاجة إلى استخدام مثل هذه العناوين من فهرس إلى اخر ولذا فان من واجب المفهرس ان يبنى قراره بالحاجة إلى استخدامه في حالات محددة على مايلي:

أ- شهرة العمل المطلوب عمل عنوان موحد له
ب- الصور التي ظهر فيها العمل
ج- كون المدخل الرئسي تحت العنوان
د- كون العمل اصلا بلغة اخرى
هـ- مدى استخدم الفهرسة واغراض البحث

القواعد العامة :

تنص قواعد الفهرسة الانجلو الامريكية على كتابة العنوان الموحد على الخط الذى يلي المدخل الرئسي محصورا بين معقوفتين ويعلو الخط الذى يكتب عليه العنوان و هناك العديد من القواعد العامة لاختيار العناوين المقننة هي فى الحالات التالية:

1- عندما تظهر بينات عمل من الاعمال تحت عناوين متنوعة او متعددة(غير الطبعات المراجعة) فيختار بهذه الحالة احد العناوين كعنوان موحد

2- بحالة اختلاف عنوان العمل عن العنوان الموحد يستخدم العنوان الموحد كمدخل للعمل نفسه

3- للاعمال المرجعية نستخدم العنوان الموحد

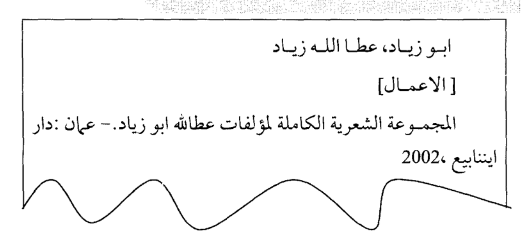
4- الاعمال المجهولة المؤلف نستخدم العنوان المشهور منها

5- يستخدام العنوان الموحد للاعمال باللغات الاصلية او عندما يختلف العنوان من دار نشر الى اخري وفى حالة الشك بما هية العنوان الاصلى او عدم معرفة عنوان باللغة الاصلية فبهذه الحالة نستخدم عنوان الطبعة الاصلية ونحذف منها العبارات التقديمية او بيانات المسولية الخ

6- فى حالة اختلاف عنوان المصدر والمحتوى اللغوي له عن الاصل مثل الترجمة فيضاف بهذه الحالة اسم لغة العمل الى العنوان الموحد

7- العناوين الجامعة : تحصر بين معقوفتين بعد المدخل الرئسي وقبل العنوان الاصلي مثل الاعمال القانونية [قوانين]، الاعمال الكاملة [اعمال] المعاهدات الاعمال المسيقية اما بالنسبة للنصوص المقدسة فلا تحصر بين معقوفتين من المهم كذلك اعداد مدخل اضافي للعنوان الاصلي للاعمال الداخلة تحت العنوان الموحد وفى حالة الاعمال الداخلة تحت راس هئية او شخص مع استخدام العنوان الموحد فنعمل بهذه الحالة مدخل اضافي للعنوان الموحد والعنوان الاصلي

شكسبير، وليم [هملت] ماساة هملت ملك الدنمارك


ابـو زيـاد، عطـا اللـه زيـاد

[الاعمـال]

المجمـوعة الشعرية الكاملة لمؤلفات عطاالله ابو زياد.- عمان :دار اينابيع ،2002

ثانيا : المداخل الاضافية ويقصد بها اعداد وانشاء بطاقات اضافية بواسطة المداخل المنداخل الاضافية التى قد يحتاجها العمل والتى تمكن من الوصول اليهوتسجل المداخل فوق المدخل الرئسي للبطاقة فى البعد الثاني وعلى السطر الموزاي لرقم التصنيف وشرحت كاملة عند الفصل الخاص ببيانات المتابعة .

الفصل الخامس

فهرسة المخطوطات

5

الفصل الخامس

فهرسة المخطوطات

المخطوطات:

تحرص المكتبات على اقتناء مثل هذه المواد سواء فى شكلها الاصلي او مصورة رغم ارتفاع تكاليف اقتنائها وذلك لكونها تعتبر من المصادر الاولية للابحاث والدراسات وخاصة لطلاب الدراسات العليا وتتميز المخطوطات العربية بخصائص معينة لذلك تعتبر فهرسة المخطوطات من العمليات الشاقة كون كل مخطوط ينفرد بخصائص فردية تعتمد على انتاج المخطوط وحتى نستطيع وصف المخطوط وصفا علميا يتطلب ايراد مميزاته من الناحيتين الخارجية والداخلية ويقصد بالمميزات الخارجية كل ما يتعبق بالمخطوط من حيث انتاج مادي وتشمل المادة المستخدمة فى الكتابة، الخط ونوعه، المداد ولونه، والتذهيب والزخرفة، المسطرة، التجليد اما المميزات الداخلية فيقصد بها كل ما يتعلق بالمخطوط من حيث هو انتاج فكري وتشمل اسم المؤلف متبوعا بتاريخ الميلاد والوفاة، اسم الناسخ وتاريخ النسخ ومكانه، وتثبت محتويات المخطوط وذلك بذكر المستهل والخاتمة ثم موجز بالابواب والفصول او الموضوعات، نسب الخط

المصدر الاساسي للمعلومات بالنسبة للنص المخطوط :

المخطوط نفسه وتفضل اولا المعلومات الموجودة على صفحة العنوان وفى الاختتام ثم المعلومات الموجودة فى عنوان النص الخ واخيرا النص نفسه كما ويفضل المصدر الذى يعتبر جزءا من المخطوط الاصلي عن المصادر التى اضيفت اليه فيما بعد واذ لم تتوفر المعلومات بالمصدر الاساسي فانها توخذ من المصادر التالية وفقا لترتيب اولوياتها

نسخة مخطوطة اخرى من العمل

طبعة منشورة من العمل المصادر المرجعية المصـادر الاخـرى وتعتـبر المجموعـة كلها هي المصدر الاساسي بالنسبة لمجموعات المخطوطات

المصادر المحددة للمعلومات هي

الحقل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسؤلية	المصدر الاساسي للمعلومات والنسـخ المخطوطـة او المنشورة
التاريخ	المصدر الاساسى للمعلومات والنسخ المخطوط
الوصف المادي	أي مصدر
التبصرة	أي مصدر

وتوضع المعلومات الماخوذة من خارج المصادر المحـددة بـين معقـوفتين ويتكـون الوصف من الحقول التالية :

حقل العنوان وبيان المسؤلية

(العنوان نفسه ،المؤشـر العـام للمـادة (كاضـافة اختياريـة)، العنـاوين الموزايـة، البيانات الاخرى للعنوان، بيانان المسؤلية)

مع الاخذ بعين الاعتباران من الواجب على المفهرس ان يقـوم بصـياغة عنـوان يشير الى طبيعة المادة المخطوطة اذا كان المخطـوط ينقصـه عنـوان او لاتوجـد صـفحة عنوان على ان يوضـع العنـوان بـين معقـوفتين [مجمـوعـة مسـائـل واجـوبـة عـن احكـام الصـلاة] ولا يستخـدم حقـل الطبيعـة بـالنسبـة للمخطوطـات كـذلك لا يستخدم ايضا حقل البيانات المخصصة للمادة

حقل التاريخ

يعطى التاريخ بالسنة او باسنوات [اذا امتد تاريخ المخطوط عبر سنتين او اكثر] واختياريا يضاف الشهر واليوم فى(حالة المخطوطات الفردية)

حقل الوصف المادي

بيان التعداد للمخطوطات المفردة:

يسجل تعداد الاوراق او الصفحات سواء رقمت او لم ترقم

25 ورقة

أ- ي،110 ورقة

[55]ورقة

وفى حالة كون المخطوط مجلدا فانه تضاف كلمة مجلد فى نهاية البيان [80] ورقة، مجلد

يضاف لتوريق المخطوطات عدد الاعمدة (اذ كان هناك اكثر من عمود فى الصفحة او الورقة ومتوسط عدد الاسطر فى الصفحة [210] ورقة(14سطر)

البيانات المادية الاخرى

اذا كانت المدة المكتوب عليها المخطوط ليست ورق فانه يسجل اسم نوع المادة

[20] ورقة: رق

اذا كان المخطوط يشتمل على ايضاحات

20ص:ايض

[2]، 10 ورقة ،ايض، خرائط

الابعاد

المخطوطات المفردة :

يعطى ارتفاع المخطوط غير المجلد بالسنتمترات ويضاف العرض اذ كان تقل من نصف الارتفاع او اكبر من الارتفاع

5ص؛24سم

تعطى ابعاد المخطوط المجلد حسب التعليمات

121ورقة فى حافظة؛26سم

لايستخدم حقل السلسلة بالنسبة للمخطوطات

حقل التبصرة

تعد التبصرات حسب التعلمات فى 1/ 7

مصدر العنوان نفسه : تعد تبصرة عن مصدر العنوان نفسه اذ كان غير المصدر الاساسي للمعلومات :

العنوان من الغرف

المانح، المصدر، المالك السابق

هدية من عائشى التيمورية،1938

مكان الكتابة : اذا كان المخطوط يحمل اشارة الى المكان الذى كتب او نسخ فيه المخطوط

فهرسة الدوريات

تعريف الدورية:

هي كل مطبوع يصدر بصفة مستمرة.مثل: الصحف، المجلات، الكتب السنوية (وجميعها تدخل بعناوينها)

الدوريات: أهم شيء يميز الدوريات عن الكتب هو صفة الاستمرارية، ولذلك فإن مدخل الدوريات مفتوح لا يغلق إلا عندما تقف الدورية عن الصدور، كذلك يجب أن يذكر في بطاقة فهرسة الدورية إعداد كل ما تقتنيه المكتبة من تلك الدورية

فبطاقة فهرسة الدوريات هي أولاً وسيلة لإيجاد الدورية، وثانياً سجل لما تقتنيه المكتبة من تلك الدورية، وتشتمل بطاقة الفهرس المعلومات التالية:

- العنوان.
- تاريخ صدور أول عدد وصل المكتبة ورقمه.
- مكان النشر.
- اسم الناشر.
- كونها أسبوعية أو شهرية.
- ما إذا كانت تحوي صوراً أو غيرها من وسائل الإيضاح.

ولاتختلف فهرسة الدوريات كثيرا عن فهرسة الكتب وقد تعرضت قواعد الفهرسة الانجلو –امريكية فى الفصل الثاني عشر لقواعد فهرسة الدوريات كما وانه قام الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA عام 1977باصدار التقنين الدولي للوصف البيلوغرافي للمسلسلات المعروف بـ ISBD (s) والذى قامت ادارة التوثيق والمعلومات فى المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بترجمته الى العربية (تدوب د)

مصادر المعلومات للدوريات :

المصدر الرئسي للمعلومات للدوريات هو صفحة العنوان واية مصادر من الدورية نفسها وفى حالة عدم وجودها فيمكن الاستعانة بالاصادرة الاولى اما المصادر البديلة وفقا لترتيب الاولولية

- الغلاف
- عنوان النص
- البيانات الادارية
- صفحات التحرير
- صفحة الختام
- صفحات الدورية الاخرى
- عنوان الفقرة
- العنوان وبيان المسولية
- الطبعة
- الترقيم الرقمي او الهجائي او الزمني
- النشر والتوزيع
- الوصف المادي
- السلسلة
- التبصرة
- الترقيم الموحد (ردمد)

وفى حالة الاستفادة من اية مصادر خارجية تحصر البيانات المستقاة من خارج الدورية بين معكفوتين

المدخل الرئسي للدورية عادة العنوان لان اغلب الدوريات جرت العادة تعرف بعناوينها وليس بالجهات التى تصدرها او برؤساء التحرير لانهم اصلا معرضين للتغير سنويا واذ حصل وان كان العنوان مغمورا او غير متميز واضطررنا لان يكون المدخل الرئسي للدورية تحت اسم الهئية او الجهة التى تصدرها ففى كلتا الحالتين لابد من عمل مدخل اضافي بعنوان الدورية

الأبعاد:

- المدخل يقع على البعد الأول.
- جميع البيانات الأخرى على البعد الثاني.
- بيانات المتابعة على البعد الثاني وتكملتها على البعد الأول.
- العدد الذي تؤخذ منه بيانات الوصف الببليوغرافي (العدد الأول الذي يصل للمكتبة).

حقول الوصف الببيولوغرافي للدورية :

1- حقل العنوان وبيان المسؤلية : ويتالف من العنصر التالية

أ- العنوان الاصلي = العنوان الموزاي العنوان الفرعي

ب- حقل الطبعة ويتالف من العناصر التالية :بيان الطبعة =بيان الطبعة الموزاي وبيانات التاليف

ج- حقل التعداد والترقيم

د- حقل النشر والتوزيع ويتالف من العناصر التالية.- مكان النشر: الناشر،تاريخ النشر(مكان الطباعة واسم الطابع وتاريخ الطباعة) اختياري

هـ- حقل الوصف المادي ويتالف من العناصر التالية كبيان حجم المادة والاجزاء(اختياري) بيان الصور وبيان المواد المرافقة(اختياري

و- حقل السلسلة ويضم العنوان الاصلي للسليسلة =العنوان الموزادي ومعلومات اخرى لعنوان السلسلة والبيانات التاليف الخاصة بالسلسلة والرقم اتلدولي المعياري لدورية السلسلة وارقام السلسلة وتحصر بيانات السلسلة بين هلالين

ز- حقل الملاحظات

ح- حقل الرقم الدولي المعياري للدورية(تدمد)وشروط الاقتناء ويتالف من العناصر التالية :الرقم الدولي المعياري للدورية والعنوان المفتاح وشروط الاقتناء او الثمن (اختياري)

حقل العنوان وبيانات التأليف :

يسجل العنوان الرئسي للدورية كما ورد على صفحة العنوان مع عدم اغفال العنوان الفرعي ان وجد فهو يعتبر عنصرا هاما من عناصر الوصف ونستخدم نفس قواعد وصف الكتب فالعنوان الفرعي يفصل بالعلامة الشارحة: اما الموزاي باشارة= وهكذا الخ

عالم الطلبة:مجلة طلابية، ثقافية/

رسالة المكتبة = **RISSALAT AL-Maktaba**

- إذا كانت الدورية تتبع هيئة (نضع بعد العنوان شرطة مائلة / ثم اسم الهيئة).

الحق/ اتحاد المحامين العرب

واذا جاء اسم الهئية او الجهة المصدرة جزءا من عنوان الدورية فانه يسجل فى بيان العنوان ولا يذكر فى بيان المسؤلية

مجلة اتحاد الكتاب الاردنين

اما اذا ورد رقم العدد او فترات الصدور كجزء من العنوان فانها تحذف من دون الاشارة الى الحذف وممن الممكن استخدام الاضافات الاختيارية للعنوان كاضافة الوصف العام للمادة

الوسيط [دورية]

حقل التسمية:

العدد والزمن (بيان بدء الصدور والتوقف) لايفهرس الا العدد الاول من الدورية وتقترح قواعد الفهرسة ذكر المجلد الاول (مج)او السنة الاولى(س1)او العدد الاول(ع) وفق ما هو مدون على الدورية ثم تاريخ بدء الصدور (السنة والشهر) بين قوسين متبوعا بشرطة(-) اذا كانت الدورية مستمرة فى الصدور

- إذا كانت الدورية لا تضع مسمى مجلد وإنما تكتفي بوضع مسمى السنة فإننا (نضع بدل "مج" حرف " س ").
- إذا وجد في الدورية تاريخين فإننا نكتب التاريخين ونبدأ بالتاريخ الأول. مثال ذلك:

(شعبان 1417 [مارس 1997])

- إذا انتهى السطر الأول وكملنا على السطر الثاني ووضعنا جميع البيانات ووصلنا نصف السطر الثاني أو انتهينا من السطر الأول نترك سطر فاضي ويكتب فيه بعد الشرطة " ــ " آخر عدد توقفت فيه تلك المجلة عن الدخول للمكتبة ويصبح كالتالي:
- مج 7، ع 4 (1418) أو س 7، ع 4 (1418)

وذلك حسب المسمى الذي تستخدمه الدورية للمجلد أو السنة.

- إذا توقفت الدورية عن الصدور فإننا نضع بعد السطر (الحقل) الذي يتواجد به مكان النشر والناشر والتاريخ، ونضع بعد التاريخ والشرطة آخر تاريخ للعدد الذي دخل المكتبة قبل انتهاء الاشتراك بها أو توقف صدورها، ومثال ذلك:

الرياض : دار عمر، 1405 -

تصبح كالتالي : الرياض : دار عمر، 1405 - 1410

- إذا توقفت الدورية عن الصدور (نضع قبل " مج " الذي قبل المساحة والإيضاحات رقم آخر مجلد وصل للمكتبة قبل إنهاء الاشتراك بالدورية . فيصبح كالتالي : 6 مج
- إذا كان الناشر هيئة حكومية أو مؤسسة حكومية يستحسن أن نضع له مدخل في العنوان أو في آخر البطاقة.
- إذا وجد ملحق بلغة مغايرة للغة الدورية يكتب ذلك في التبصيرات.
- أهم تبصرة هي: عدد مرات الصدور.
- إذا كان العنوان باللغة العربية وهناك عنوان آخر باللغة الإنجليزية يكتب عنوان موازي ويكتب بالتبصيرات.
- الأشهر تكتب جميعها، فمثلاً يكتب تاريخ إفرنجي يقابله شهرين عربيين تكتب جميعها في بطاقة الفهرس.

حقل الوصف المادي

وضع عدد صفحات الدورية لانه متغير فى كل اصدار ويوضع الرمز(مج) ويذكر الرمز(س)اذا كانت السنة تذكر مع كل اصدارويذكر الرمز(ع)اذ كانت تصدر فى اعداد متتالية

الملاحظات:

1- وهي عادة تكتب بعد طريقة الصدور وتكون على البعد الثاني وأهمها التالي: عدد مرات الصدور: وتكتب على البعد الثاني، وإذا تغير عدد الصدور من فصلية إلى نصف سنوية فإننا نعمل التالي:

فصلية . ـ تغيرت إلى سنوية.

2- الكشافات الخاصة بالدورية.

3- اللغة التي تكتب بها الدورية، خاصة التي إذا تعددت اللغات التي تكتب بها الدورية.

4- التغيرات التي تطرأ على العنوان، أو اندماج الدورية إلى دورية أخرى، أو انفصالها عن دورية أخرى.

5- رؤساء التحرير المهمين وخاصة الذي اكسب هذه الدورية شهرة معينة.

6- إذا كانت هذه الدورية ملحق لدورية معينة.

7- العدد الخاص الذي تصدره المجلة.

حقل الترقيم الدولي الموحد للدوريات

INTERNATION STANDARD EERIAL NUMERING) ISS)

ويضم (تدمد ISSN) والسعر والتحديدات وتذكر هذه البيانات فى سطر جديد وعلى البعد الثاني وبختصارتها المعروفة ويتالف من العناصر التالية

الرقم الدولي المعياري للدورية فى حالة عدم وجود الرقم نكتب0000=0000 العنوان المفتاح (العنوان الفعلي للدورية) : شروط الاقتناء او الثمن (اختياري)

يعتبر تدمد رمزا فريدا للتعريف بالمطبوعات الدويرة ويمكن استخدامه كلما دعت الحاجة إلى تسجيل او ايصال معلومات عن الدورية اذ ان تدمد يقوم بالتعريف باية دورية في اية لغة وفى أي مكان في العالم فيعطي لكل دورية رقم واحد منفرد غير متغير وذلك طبقا لنظام معياري مطبق عالميا

0301-7869=THE ARAB CULTURE ISBN

العنوان المفتاح يذكر بغير اللغة العربية وحتى فى حالة لم يتوفر عنوان للمسلسل العربي يلغة اجنبية فان العنوان المفتاح يكون نقحرة للعنوان العربي بحروف لاتينية شروط الاقتناء :

هذا العنصر من الوصف اختياري فاذا اختار المفهرس تضمينه فتذكر الشروط التى تتوافر المادة بموجبها ويكون البيان فى صيغى السعر مبينا بالارقام مع مختصرات مقننة لنوع العملة المستخدمة اذ كانت المادة متوافرة عن طريق الشراء او فى صيغة بيان موجز عن الشروط الاخرى ان لم تكن متوافرة للبيع كان تكون مجانية لفئات معينة او عن طريق التبادل او أي شرط اخر

ردمد **00:977-7057-29-66.** ج.م.

فقرة بيانات المتابعة

تضم راس او رووس الموضوعات واسم الهئية او الجهة المصدرة للدورية وعادة يتكون راس الموضوع للدوريات من الموضوع نفسه متبوعا بكلمة دوريات وبينها شرطة(-) على النحو التالي

المحامون – دوريات أ- اتحاد المحامين العرب

ترتيب العناصر على بطاقة فهرسة الدوريات

رقـم التصنيـف

عنوان الدورية / بيان المسؤولية .ـ بيان الطبعة .ـ رقم المجلد ،رقم العدد

.-(سنة الإصدار) .ـ مكان النشر : الناشر ، تاريـخ أول إصدارة ـ

مج: أيض، الأبعاد+ المادة المصاحبة .ـ (اسم السلسلة، الرقم)

التبصرات

الموضوع أ- اسم الهيئة ب- العنوان

التراث والحضارة.- 1978 .- بغداد: المركز الاقليمي لصيانة

الممتلكات الثقافية فى الدول العربية،1978-

مج؛27 سم سنوية

باللغتين العربية والانجليزية

سابقا الصيانة العلمية للمتلكات

ردمد 0000=0000:30 .ع.م

1- التراث- دوريات أ- المركز الاقليمي لصيانة الممتلكات

الفيصـل / دار الفيصـل الثقـافيـة .ـ س 18 ، ع 206
(شعبان 1414. ـ الرياض: دار الفيصل الثقافية،1414 - 1416
2 مج ، 28سم
شهرية
1- الثقافة أ - دار الفيصل الثقافية ب - العنوان

نموذج لفهرسة الدورية السابقة بعد أن توقفت عن الوصول للمكتبة بعد مرور سنتين

الفيصل / دار الفيصل الثقافية .ـ س 18 ، ع 206 (شعبان
1414 - [يناير 1994] .- الرياض : دار الفيصل
الثقافية، 1414 - 1416
2 مج ، 28سم
شهرية
1- الثقافة أ - دار الفيصل الثقافية ب - العنوان

فهرسة المقالات

اسم كاتب المقال .

العنوان/ اسم الكاتب .- عنوان الدورية.- التعداد والترقيم .- ص ص .

الرواجفة، فاطمة المكتبات وتنمية الثقافة / فاطمة الرواجفة.- عين باشا.مج 1،ع6(كانون الثاني- كانون اول 2005).- ص40 - 41

الفهرسة الوصفية للمواد الغير المطبوعة[1] :

فهرسة المواد الغير الكتب:

- المواد الخرائطية
- التسجيلات الصوتية
- الاشرطة الفلمية
-

فهرسة الخرائط وكيفية معالجتها

ضمن قواعد الفهرسو الانجلو –الامريكية.

كما هو معروف ان المكتبات لم تعد تعتمد على الكتب والمواد المطبوعة فقط فى تنمية مجموعاتها بل واصبحت مطالبة بتنويع مصادرها والحصول على مواد اخرى مثل الخرائط والكرات الارضية والتسجيلات الصوتية والصورالخ وفيما يلى سنتناول

[1] قواعد الفهرسة الانجلو –الامريكية/ الدكتور عمر جرادت،ايمان السامرئي

وصف بعض هذه المواد طبقا للتقنين الدولي للوصف الببيولوغرافي واعتمادا على القواعد العامة وبما ان عنصري المؤلف والعنوان لجميع هذه المواد تتشابه معالجتهما مع نظيريهما فى المواد المطبوعة سيتم التركيز على بقية عناصر الوصف وبخاصة التى تتميز بها طبيعة هذه المواد لتعم الفائدة .

والان لنرى فهرسة الخرائط وكيفية معالجتها ضمن قواعد الفهرسة الانجلو- امريكية :-

المصدر الرئسي للمعلومات :قد تختلف الخرائط عن غيرها من الموادالمطبوعة بمصدر المعلومات وذلك لعدم توفر صفحة العنوان لذا يجب على المفهرس الحصول على المعلومات المطلوبة من اماكن اخرى

أ- العمل الخرائطي المفهرس نفسه او اجزائه فى حالة صدور العمل فى عدد من الاجزاء

ب- الغطاء او الصندوق الغ الموجود بداخل الخريط

ج- النشرات المصاحبة للخرئطة او الدليل ،الكتيب

اذا لم تتوفر المعلومات من خلال هذه المصادر فجميع المعلومات الماخوذه من غيرهم توضع بين معقوفتين

المدخل الرئيسي:

1. تدخل هذه المواد تحت اسم الشخص او الهيئة المسؤله عن اصدارها وان كانت الاراء قد استقرت في مداخل الخرائط والأطالس الجغرافية على ان يكون المدخل بعنوان الخريطة أو الأطلس وذلك لعدم إمكانية جعل الرسام مسئولاً عن الخريطة أو الأطلس باعتباره ولا يبدع من عنده شيئاً .

المدخل

العنوان الرسمي:العنوان الفرعي/ بيان المسؤلية.-بيان الطبعة.-البيانات الرياضية.-مكان النشر:الناشر،تاريخ النشر

الوصف العددي: ايض ؛الحجم+ المادة المصاحبة.-(اسم السلسلة؛الرقم)

الملاحظات

تبدأ الفقرة بالعنوان الرسمي للخريطة أو الأطلس محل الفهرسة

اطلس العالم.-.

2.إذا تضمن العنوان مقياس الرسم كجزء منه ينص عليه بعد العنوان مباشرة كعنوان فرعي و كما ذكرت بداية بالنسبة لعنصري المؤلف والعنوان لجميع هذه المواد تتشابه معالجتهما مع نظيريهما فى المواد المطبوعة

3.اذا ورد اكثر من عنوان للخريطة أو الأطلس يختار العنوان الرسمي، وإذا كان هناك عنوانان أو اكثر بنفس اللغة فيختار العنوان الذي ورد أولاً وفي حالة الالتباس يختار العنوان الاكثر شمولاً وتعبيراً

4.عندما لا يرد عنوان رسمي على العمل، وافتقرت المصادر المستشارة الى اي عنوان، فعلى المفهرس ان يستنبط عنوانا من عنده يتضمن دائما المنطقة المغطاة

مثال

[خريطة عمان القديمة] .

5. يسجل بعد العنوان مباشرة الوصف العام للمادة بين معقوفتين

مثال

خريطة المملكة الاردنية الهاشمية [طبيعية]

6. - يسجل بعد الوصف العام للمادة العنوان الموازي للخريط أو الاطلس إن وجد.

مثال

خريطة العلم الاسلامي= Map of Muslim World.

7. في حالة وجود عنوان فرعي أو عنوان بديل، يسجل هذا العنوان تاليا للعنوان الرسمي مفصولاً بينهما بنقطتين شارحة (:) .

مدينة السلط [تاريخية]: مناطق واحياء مدينة السلط

8. يرد بيان المسئولية بعد بيان العنوان على النحو المشروح سابقاً في بيانات المسئولية للكتب .

يذكر بيان الطبعة كما ذكر سابقاً في بيان الطبعة للكتب.

بالنسبة لحقل اليانات الرياضية:

- اولا هذا الحقل مخصص لتسجيل بيان مقياس الرسم وهو كما نلاحظ من الحقول المميزة كون المواد المطبوعة خالية من هذا الحقل ويسجل بعد حقل الطبعة مسبوقا بنقطة وشرطة وينتهى ايضا بنقطة وشرطة ولا بد من كتابة كلمة مقياس الرسم قبل كتابة البيان الرقمي على النحو التالي

يذكر مقياس الرسم مسبوقاً بكلمتي مقياس الرسم أو كلمة **Scale** في حالة اللغة الإنجليزية ويعبر عنه بنسبة (1 :) ويذكر المقياس حتى ولو سبق ذكرة في بيان العنوان.

مثال

خريطةالاردن [طبيعية] / قامت بوضعها مديرية المساحة الاردنية . ـ مقياس الرسم 1 : 500,000 .

إذا ورد مقياس الرسم لفضاً (مثل 1 سنتيمتر لكل 200متر) يسجل في البطاقة نسبة فقط ويوضع بين معقوفتين . مثال:

الوطن العربي/ اعداد فيصل محي الدين . ـ مقياس الرسم [20750:000:1]

إذا لم يرد مقياس الرسم في المصادر المعتمدة للوصف يمكن استقاقه من اي مصدر أو تقديره على ان يسبق بكلمة حوالي **Ca**

Scale 1 : 63.000	مقياس الرسم حوالي 1 :60,000

إذا تعذر تقدير مقياس الرسم تستخدم عبارة : مقياس الرسم غير محدد . مثال

Scale indeterminable	مقياس الرسم غير محدد

إذا تباينت مقاييس الرسم في العمل الواحد يسجل مقياسا الإبتداء والإنتهاء مفصولا بينهما بشرطة الإمتداد . مثال :

مقياس الرسم 1 : 10,000 - 1 : 30,000

إذا استخدم في العمل الواحد مقياسان للرسم يسجلا الاثنان معا بدأ بالمقياس الاكبر . مثال :-

مقياس الرسم 1 : 100,000 و 1 : 20,000

في حالة تعدد مقاييس الرسم بالأطالس خاصة تسجل عبارة.

مثال

مقاييس الرسم متعددة

خريطة موقعية لدولة الكويت/ رسم محمد دسوقي؛مراجعة ايان مكاوي؛ اعتماد محمود العدساني.- مقياس الرسم 700,000:1

بيانات النشر والتوزيع كما ذكر سابقا في بيانات النشر للكتب .

فقرة الوصف المادي:ويشتمل هذا الحقل اربعة بيانات هي :-

1- التسجيل العددي ويتم تسجيل هذا البيان فى بداية الفقرة الثانية من فقرات الوصف ويبدا على البعد الثاني(12)

2- المواد الايضاحية:تسجل بعد بيان التعداد مسبوقا بعلامة الشارحة(:)

3- الابعاد

4- المادة المصاحبة

1- التسجيل العددي :

يسجل عدد الخرائط، الكرات، التخطيطات ...الخ مع الصفة المحددة لها .ويتم تسجيل عدد الوحدات المادية للعمل المفهرس بالارقام العربية متبوعال باسم المادة

مثال : **1** خريطة مخطوطة

2 اطلس (35ص،70 ورقة)

إذا كان عدد الوحدات غير محددة يذكر الرقم تقديرياً مع عبارة تدل على ذلك.

مثال

200 خريطة تقريباً	**Ca 200 maps**

إذا ورد على الفرخ الواحد اكثر من خريطة يذكر عدد الخرائط مع عدد الافراخ.

مثال

4 خرائط على 1فرخ

إذا كانت الخريطة الواحدة موزعة على عدة افرخ (اقسام) تسجل تلك الاقسام.

مثال:

خريطة في 3 أقسام

أطلس (2مج)

1 خريطة في 3 أقسام

في حالة الأطالس يحدد عدد المجلدات أو عدد الصفحات حسب مقتضيات الاحوال ويوضع عدد المجلدات أو الصفحات بين قوسين

1- المواد الايضاحية :

تسجل فى حالة وجودها بعد بيان التعداد مسبوقة بالشارحة(:) ويراعى عند تسجيلها ترتب حسب الاهمية وفى حالة تعدد المواد الايضاحية يفصل فيما بينها بفاصلة عادية

إذا كان العمل ملوناً أو ملوناً تلويناً جزئياً تسجل عبارة ملونةأو عدم ذكر اللون يعني ان العمل اسود وابيض.

مثال

1 اطلس (0120ص):20خريطة ملونة

إذا كانت المادة مبطنة أو ذات ملامح خاصة تذكر تلك الحقيقة. مثال

7 خريطة : ملونة ، مبطنة بكتان

2- الأبعـاد :

في حالة الخرائط ذات البعدين يذكر الطول × العـرض مقربـاً لاقـرب (سـم) صحيح مسبوقاً بالفاصلة المنقوطة (؛).

مثال

3 خـريطـة : ملـونـة ؛ 20 × 30سـم

إذا كانت الخريطة لا تملأ كل الفـرخ وكانـت هنـاك معلومـات علـى الفراغـات مصاحبة للخريطة، تسجل أبعاد الخريطة متبوعة بأبعاد الفرخ نفسه . مثال :

1 خريطة : 80 × 60 سم على فرخ **100** × 80 سم

في حالة الخرائط المطوية يذكر أولا البعدان الكاملان ثم يـذكر البعـدان في حالـة الطي. مثال :

1 خـريطـة: ملـونـة؛ 50× 40 سـم مطوية الى20× 5سم

في حالة الأطالس يذكر طول الأطلس فقط على النحو المعمـول بـه في الكتـب.

مثال :

1 أطلس (100 ، 12 ص) : 80 خريطة ملونة ؛ 40 سم .

في حالة المجسمات تذكر الابعاد الثلاثة الطول × العرض × الارتفاع.

مثال :

مجسم: ملون؛ جص؛ **45** × **35** × **10**سم

بطاقة خريطة بحالة الادخال باسم المعد

ماهر الليثي

الوطن العربي : الثروة الزراعية والحيوانية / اعداد دمهريثي؛ مرجعة محمد صبحي عبد لحكيم .- مقياس لرسم 000,000:105. - انقهره: وزرة التربية والتعليم، ادارة الوسائل التعلمية، 1977.

1 خريطة : لو؛100×175 سم.

المملكة الاردنيةة الهاشمية [خارطة]/ وزارة التربية والتعليم .-

مقياس الرسم :1:000،000،3.- عمان :الوزارة،1985.

1خارطة:ملونة؛160×160 سم على ورق 45×45سم.

بالمكتبة:اربع نسخ

تضم صورا تبين نهظة السعودية

1- الاردن - خرائط . أ- الاردن.وزارة التربية

3- الكرات الارضية:

الكرات الارضية :هي عبارة عن نموذج للارض كروي الشكل يصنع عادة من المعدن او الورق الخ ترسم على سطحه خرائط اليابسة والاجزاء المائية من الارض وتمتاز الكرة الارضية بما يلي:

تمثل سطح الارض تمثيلا ادق من الخرائط لانها توضح المدركات الجغرافية من حيث الاتجاه، البعد، المساحةتظهر على الكرة الارضية خطوط الطول ودوائر العرض تمثل المساحة تمثيلا دقيقا ومن ثم تسهل المقارنة

4- عناصر الوصف المادي :

تعداد ونوع المادة المصنوعة منها المادة المحمولة عليها قطر الكرات بالسنتمترات فى اللفظ الدال على حافظتها ابعد الحافظة +تعداد ونوع المادة المصاحبة (ووصفها)فى حالة ظهور بيان المسقط على العمل او على غطائه او حافظته او مادة مطبوعة مصاحبة يتم تسجيل بيانات مسبوقة بشبه شارحة فى حقل البيانات الرياضية مثل1126720:

في حالة الكرات الارضية يذكر القطر فقط للتعبير عن البعد . مثال :

1 كرة ارضية : ملونة ، بلاستيك ، مركبة على قاعدة معدنية ؛ القطر 15 سم .

بيان السلسلة كما ذكر سابقاً في بيان السلسلة للكتب.

فقرة الملاحظات كما في بيان الملاحظات للكتب.

نموذج خرائط

رمز التصنيف

حقل العنوان [التحديد العام للمادة (اختياري)] = العنوان الموازي : العنوان الثانوي/ بيان المسئولية . ـ ط رقمها،صفاتـها/ بيان المسئولية للطبعة . ـ حقل مقياس الرسم ؛ بيان الاسـقاط . ـ مكان النشر : الناشر ، سنة النشر .

تعداد العمل: ملونة، مثبتة على...؛ الطول×العرض سم+ المواد المرافـقة. ـ (السلسلة = العنوان الموازي / بيان المسئولية ؛ الرقم)

الملاحـظـات 1 . ـ المـلاحـظة 2 . ـ الملاحظة 3 .

الرقم المعياري شروط الاقتناء

1. رأس الموضوع أ. المدخل الاضافي ب. المدخل الاضافي

بطاقة خريطةباسم المعد

عبد الحكيم،محمد

مصر/ اعداد محمد صبحي عبد الحكيم.- ط2.-مقياس الرسم1-63،360.- القاهرة:الجمعية الجغرافية المصرية،.1998

60 خريطة:لو مثبتة على قماش؛200 ×350سم.- (الجغرافية المصرية؛)2

بطاقة اطلس

وزارة التربية والتعليم
الاطالس العربي.- ط2،منقحة.- مقياس الرسم 1:16000000.-القاهرة:وزارة التربية والتعليم ن1965.
1 اطلس96ص75خريطة لوورق33×26

بطاقة اطلس

وزارة التربية والتعليم .الادارة العامة للوسائل التعلمية
العالم/ وزارة التربية والتعليم.- القاهرة.: الادارة،1999.
1كرة ارضية:لو،بلاستك.على حامل معدني؛سم25في صندوق ،40×12×12+1دليل معلم(25؛72

بطاقة وصف للكرة الارضية

الليثي، ماهر
الوطن العربي : الثروة الزراعية والحيوانية / اعدد ماهر الليثي مراجعةمحمد صبحي الحكيم .- مقياس الرسم1:05.000,000
القاهرة: وزارة التربية والتعليم، ادارة الوسائل التعلمية،1977
1خريطة :لو؛ 100×175 سم

التسجيلات الصوتية (الاشرطة والاسطونات)

المصدر الاساسي للمعلومات :

فى حالة الاسطونات يكون مصدر المعلومات هو الرقعة المثبته على الاسطوانة اما فى حالة الشريط يكون مصدر المعلومات هو البكرة والرقعة وفى حالة عدم توفر المعلومات فى هذه المصادر يمكن الرجوع الى المصادر التالية:

أ- المادة النصية المصاحية للمادة المفهرسة

ب- الغطاء او الصندوق الخاص بحفظ المادة

- ملاحظة:

فى اخذ معلومات من غير هذه المصادر توضع بين معقوفتين.

المدخل:

1- اذا كان التسجيل الصوتي لمؤلف واحد سواء كان شخصا او هيئة يدخل هذا التسشجيل تحت اسم هذا المؤلف ويعد مدخل اضافي باسم الشخص الذى قام بالاداء (المغني) (1)

2- يدخل التسجيل الصوتي لعملين او اكثر لمؤلف واحد او لعدة مؤلفين اشخاص كانوا او هئيات تحت الراس المناسب لبتلك الاعمال مع اعداد المداخل الاضافية اللازامة للمؤدين الاساسين فى حالة عدم زيادتهم عن ثلاثة اما بالنسبة للتسجيل الصوتي الذى يحتوى على عدة اعمال لمؤلفين مختلفين واكثر من ثلاثة تحت العنوان .

- ملاحظة (:بفث تعنى اختصار بوصة فى الثانية)

بالنسبة لعناصر لوصف للتسجيلات الصوتية(الاشرطة والاسطوانات)

---

(1) - المرجع قواعد الفهرسة لمصادر المعلومات بين العلم والتطبيق/ احمد البدوي

- الفهرسة الوصفية والموضوعية التقلدية والمحوسب ربحي عليان
- قواعد الفهرسة -الانجلو-امريكية/ عمر جرادات ، ايمان السامرائي

عناصر الوصف :

حقل العنوان وبيان المسؤلية :يسجل هذا الحقل وفقا للبيانات التالية

العنوان الرسمي :العنوان الفرعي =العنوان الموزاي/ بيانات المسؤلية.-

يسجل على البعد الثاني (اذا لم يكن مدخلا رئسيا)

بالنسبة لحقل الوصف المادي:

يسجل على البعد الثاني فى بداية فقرة جديدة ويشتمل هذا الحقل على عدة بيانات :

1- التسجيل العددي

2- بيانات ايضاحية

التسجيل العددي:

أ- يسجل العدد الدال على مجموع المواد المفهرسة متبوعا باسم المادة الدال عليها كان نقول 3اسطوانة او1 بكرة شريط صوتي

ب- يضاف بعد اسم المادة مباشرة بين قوسين هلاليتين وقت التشغيل اذا كان اكثر من خمس دقايق مثل 4قرص صوتي(كل منها30دق):533.دق،مجسم؛ 5بو

وفى حالةزمن التشغيل اقل من خمس دقايق يسجل الوقت بالدقايق والثواني

اذا لم يعطي زمن التشغيل عل العمل او المادة المصاحبة بهذه الحالة يعطي الوقت بالتقريب

بكرة شريط صوتي(30دق):33/1 لفد

- ملاحظة بالنسبة (لفد تعني لفه فى الدقيقة)اما فى حالة الشريط تعطى سرعة التشغيل بعدد البوصات فى الثانية

بيانات مادة ايضاحية:

من الممكن اعطاء سرعة االتشغيل للاسطوانة او الفلم على انها مادة ايضاحية اذا كان ذلك يزيد فى ايضاح المادة المفهرسة على النحو التالي:

1- فى حالة الاسطوانة :تعطى سرعة التشغيل بعدد اللفات فى الدقيقة

2- فى حالة الشريط تعطى سرعة التشغيل بعدد البوصات فى الثانية

وتسجل هذه الايضاحات بعد زمن التشغيل مسبوقة بالعلامة الشارحة(:)وفى حالة تعددها يفصل فيما بينها بالفاصلة العادية

الابعاد : يسجل بعد الايضاحات مسبوقا بشبه الشارحة ويكون تسجيل هذا البيان على النحو التالي:

أ- بالنسبة للاسطوانةالصوتية يسجل قطر القرص بالبوصات

ب- بالنسبة للشريط الصوتي : يسجل قطر البكرة بالبوصات وكذلك عرض الشريط اذ كان غير العر ض المقنن وهو 4/ 1بو

بالنسبة للمادة المصاحبة:

فى حالة المواد التى تكون مصحوبة بكتيبات او نشرات تسجل هذه المطبوعات مع اعمالها كمواد مصحوبة بكتيبات او نشرات بعد بيان الحجم مسبوقة باعلامة (+)

المدخل العنوان الرسمي: العنوان الفرعي/ بيان المسؤلية.- بيان الطبعة.- مكان النشر :الناشر،تاريخ النشر تعداد العمل: ايضاحات؛الابعاد+ المادة المصاحبة.-(اسم السلسلة؛الرقم) الملاحظات

نموذج يوضح ترتيب بيانات الفهرسة

القران الكريم

المصحف المرتل/ رواية حفص عن عاصم ؛تلاوة الشيخ عبد الباسط عبدالصمد.- القاهرة:شركة الشروق للانتاج والتوزيع الفني[1993]

10حويفظةصوتية (60دق):1/ 33بفث،مجسم:في صندوق، 24*24*8 سم

بطاقة فهرسة لتسجيل صوتي

وطني حبيبي[اسطوانة] / غناء ام كلثوم، تاليف احمد شفيق كامل ؛

تلحين بليغ حمدي.- القاهرة: صوت القاهرة،.1970

1 اسطوانة(60 دقيقة): 30 لفة، مجسم؛ 12 بوصة

1- اغاني مصرية أ- ام كلثوم ب- كامل، احمد شفيق، مؤلف بليغ حمدي، ملحن

ا

التسجيلات المرئية (الافلام السينمائية الناطقة وغير الناطقة وكذلك الاشرطة الفلمية والافلام التلفزيونية|)

المصدر الاساسي للمعلومات :

توخذ عناصر الفلم من الفلم نفسه او غطائه مع امكانية الرجوع الى المصادر التالية

المادة النصية المكتوبة والغطاء اذا لم يكن جزء من القطعة مع أي مصادر متاحة للتعريف بالفلم

المدخل
العنوان الرسمي : العنوان الفرعي/ بيان المسؤلية.
الطبعة.- مكان النشر :الناشر ،تاريخ النشر.
تعداد العمل :أيض؛الابعاد+المادة المصاحبة. -
(اسم السلسلة؛الرقم)
الملاحظات

نموذج يوضح ترتيب العناصر على البطاقة

المدخل:

يدخل الفلم تحت اسم مولف المادة كما وتعد مداخل اضافية للاشخاص الذين كان لهم دور بارز فى اعداده وفى عدم تحديد بيان مسولية العمل يكون المدخل الرئسي بالعنوان

عناصر الوصف:

حقل العنوان وبيان المسؤلية والذى توخذ معلوماته من المصدر الرئسي للمعلومات وهو يسجل على البعد الثاني فى بداية الفقرة الخاصة بجسم البطاقة ويسجل حسب التعليمات الواردة فى القواعد للوصف البيلوغرافي الخاص بالمواد المطبوعةاما فى حالة عدم وجود بيانات نشر او توزيع يمكن اعطاء مكان الصناعة واسم الصانع وتاريخ الصناعة.

المدخل
العنوان الرسمي: العنوان الفرعي/ بيان المسؤلية.-الطبعة.- مكان النشر:الناشر،تاريخ النشر .
تعداد العمل:ايض؛الابعاد+المادة المصاحبة .- (اسم السلسلة؛ الرقم) الملاحظات

حقل الوصف المادي ويشتمل هذا الحقل على عدة بيبانات هي

تعداد العمل:

يسجل عدد الوحدات المادية للعمل المفهرس متبوعا بتسمية العمل الدالة عليه

تضاف مدة الفلم بعد تسمية العمل بين هلالين على النحو التالي:

اذا كانت المدة اكثر من خمس دقايق مثل 5 بكرة فيلم (150دق) ةفى حالة زمن التشغيل اقل من خمس دقايق يسجل الوقت بالدقايق والثواني

3بكرة فيلم(4دق،20ثا)

اذا لم يعطي زمن التشغيل عل العمل او المادة المصاحبة بهذه الحالة يعطي الوقت بالتقريب ان امكن ذلك

البيانات المادة الايضاحية

تسجل هذه البيانات بعد التسمية الخاصة بالمادة مسبوقة بالعلامة الشارحة ومن امثلة هذه البيانات خاصية الصوت واللون ويرمز له بالمختصر لو اما اذا كان الفلم ناطق يشار الى ذلك بالمختصر صت بمعنى صوتي واذا الفلم صامت يشار له بالمختصر ستسجل الايضاحات فى حالة تعددها حسب اهميتها

الابعاد:

يتم تسجيل هذا البيان حسب الاحوال التالية :

فى حالة الصور المرئية :يعطى عرض الصورة بالمليمترات

فى حالة الشريط المرئي : يعطى عرض الشريط بالبوصات

المادة المصاحبة:

فى حالة وجود نشرة او كتيب خاصة بالفلم فانه يجب تسجيلها كمادة مصاحبة بعد بيان الابعاد مسبوقة بالعلامة

> فلسطين فى الذاكرة [فلم سينمائي] / اخراج سمير سرحان.- بيروت: موسسة الدراسات الفلسطنية ،.1976
>
> 1بكرة شريط سينمائي (30 دقيقة): ناطق،ملون؛ ملم16
>
> يتناول التطور التاريخي للقضية الفلسطنية منذ بداية القرن العشرين
>
> 1- فلسطين – تاريخ– افلام سنمائية. -أ- سرحان؟، سمير، مخرج

بطاقة فهرسة لاسطوانة

> القران الكريم
>
> سورة البقرة[اسطوانة] / تلاوة الشيخ عبدالرحمن السديس. – مكة:موسة حنين،.2005
>
> 1 اسطوانة(60): 33 لفة/ دقيقة،مجسم؛12 انش
>
> 1- القران الكريم- تسجيلات صوتية 2- سورة البقؤة.أ- السديس، عبدالرحمن، مقرئ

استخدام علامات الترقيم في الفهرسة الوصفية:

بدئياً فإن علامات الترقيم المستخدمة في الفهرسة الوصفية لها عدة استخدامات، ونظراً لقلة المتخصصين العاملين في المكتبات ولصعوبة تطبيق الفهرسة الوصفية لغير المتخصصين فإننا ارتأينا تطبيق أهم قواعد الفهرسة الوصفية ومن ثم التركيز على الاستخدامات لعلامات الترقيم التي تخدم ما تم الاتفاق عليه في هذا الشأن:

العلامة		أبرز استخداماتها
الفاصلة،	1	في المدخل الرئيسي للمؤلف، في حالة قلبه. السالم، محمد سالم علي
الفاصلة،	2	للفصل بين بيان المسؤولية الواحدة. عبدالعزيز العبدالله، عادل الفايز، سمير أحمد علي
الفاصلة،	3	للفصل بين اسم العائلة او مقطع الشهرة وبقية مقطع الشهرة ابن سينا، الحسين بن عبدالله.
الفاصلة،	4	للفصل بين رقم الطبعة وصفتها. ط5 ،منقحة ومزيدة
الفاصلة،	5	للفصل بين الكلمات والجمل القصيرة المكونة للعنوان الفعلي. مثال الفهرسة: فلسفتها، اسسها، تطبيقاتها.
الفاصلة،	6	قبل وبعد كلمة أو في العنوان البديل. الجنة، او، مصر
الفاصلة،	7	للفصل بين اسم الناشر وتاريخ النشر. دار دجلة للنشر،2005
الفاصلة،	8	للفصل بين الترقيات المتعددة للمادة. أ-ج،200،ص.

الفاصلة،	9	للفصل بين المواد التوضيحية. 320 ص: صور، رسوم، خرائط
الفاصلة،	10	تسبق تدمد في حقل السلسلة (مطبوعات/ المجلس الاعلى لرعاية الفنون ،تدمد1108-3065
		1 - للفصل بين المسؤوليات المختلفة لبيان المسؤولية.
الفاصلة المنقوطة؛	أ-	/ للفصل بين المؤلف والمترجم والمحقق للفصل بين المسؤوليات المختلفة لبيان المسؤولية.
الفاصلة المنقوطة؛	2-	/ للفصل بين المؤلف والمترجم والمحقق والمحرر والمراجع تأليف وليم جفري ؛ ترجمة سعيد احمد الرحمن الشريف.
الفاصلة المنقوطة؛		3- للفصل بين كل عنوان فعلي في مجموعة أعمال مؤلف واحد إلى عنوان جامع. حور عين ؛ الثلث الاخير من الليل ؛ يسخر بالناس/
الفاصلة المنقوطة؛		4- للفصل بين أكثر من مكان واحد للنشر. عمان ؛ دمشق : دار صفاء.
الفاصلة المنقوطة؛		4- للفصل بين أكثر من ناشر. عمان : دار البشير؛ بيروت : موسسة الرسالة
الفاصلة المنقوطة؛		5- للفصل بين سلسلة من التواريخ. 1990-2001 ؛ 2005-2007.
الفاصلة المنقوطة؛		6- للفصل بين عدد الصفحات والحجم. 240 ص ؛ 17سم.

الفاصلة المنقوطة؛	7- للفصل بين عنوان السلسلة ورقمها . للفصل بين السلسلة ورقمها (سلسلة عالم المعرفة ؛ 322)
الشرطة المائلة /	تسبق بيانات المسؤولية في أي حقل من حقول الوصف 1- القضاء والقدر في حياتنا / كامل جميل ولويل. - ط 5، مراجعة ومزيدة / راجعها عمر البطوش. (اكتساب المواهب/ يصدرها قطاع الاداب بالمركز القومي للفنون والادب؛8)
علامة اليساوي =	قبل العناوين الموازية سواء في حقول العنوان وبيان المسؤلية او فى حقل السلسلة الفهرسة=catalog
علامة اليساوي =	قبل العنوان المفتاحي فى حقل الترقيمه الموحده وطرق الاتاحة تدمد2728-0303=كشاف الاهرام
علامة اليساوي =	قبل نظام الترقيم البديل عندما يكون هناك اكثر من نظام واحد للتسمية بالنسبة للدوريات مج3،ع7-=رقم 31-
المعقوفتان [ ]	* ملاحظة: تستخدم للتعبير عن أي إضافات من خارج المصدر الرئيسي للمعلومات
المعقوفتان [ ]	1 - التحديد العام للمادة. الجهاد : [شعر]
المعقوفتان المعقوفتان [ ]	2- يحصر بينهما اختصار كلمة و اخرين عند تعدد المؤلفين لأكثر من ثلاثة تأليف عبدالعزيز المقالي ... [وأخ]

المعقوفتان [ ]		3- لتوضيح أن بيانات الوصف في البطاقة تم نقلها من غير صفحة العنوان [الرياض : دار المريخ]، 1414هـ
المعقوفتان [ ]		3- الاختصارات . [د . م] و / أو [د . ن]
المعقوفتان [ ]		4- حصر تواريخ النشر الغير معروفة وانتاقها المفهرس [1970] أو [-198]
المعقوفتان [ ]		5- حصر أي بيانات وصفية مقحمة. بيان الأخطاء [كذا] أو تصحيحها[أن :] 1595] أي: 1955].
النقطـة	1	للفصل بين عنوان العمل الشامل وعناوين أجزاءه تاريخ الفقه الاسلامي . الفقه الشافعي .
النقطـة	2	للفصل بين العنوان الفعلي للسلسلة والعنوان الفرعي لها . (المكتبة العربية؛25 .الأدب ؛ 3).
النقطـة	3	بعد انتهاء كل مدخل في بيانات المتابعة 1-المكتبات(علم).أ- العنوان.السلسلة.

النقطــة	4	للفصل بين الدولة والهيئات التابعة لها. الأردن . دائرة الحصاءات العامة. . بعد انتهاء تاريخ النشر نقطة ونستخدمها كذلك في حالة انتهى بيان حقل الوصف المادي ولا يوجد بيان للمادة المصاحبة او حقل السلسة دار دجلة للنشر،.1999 520 ص.
النقطــة	5	في حالة تسجيل كل ملاحظة على سطر مستقل ينتهي بالنقطة.
		1- النص باللغتين العربية والانجلزية. 2- يشتمل على كشافات..
النقطة شرطة .ـ		للفصل بين بيان المسؤولية والطبعة.و قبل حقل النشر والتوزيع / تأليف سهيل عزام .ــ ط2.-عمان:دار دجلة،1995 قبل حقل البيانات المخصصة للمادة مقياس الرس 1:500.000: للفصل بين الحجم والسلسلة ؛ 25 سم .ـ (سلسلة عالم المعرفة). عندما تذكر الملاحظات بشكل متتابع تفصل .-فصلية.- مجانا
العـلامـة الشارحـة	1	للفصل بين العنوان الفعلي والعناوين الفرعية اساسيات الفهرسة:دليل عملي.-
العـلامـة الشارحـة	2	للفصل بين مكان النشر واسم الناشر أو مكان التوزيع والمـوزع أو مكان الطبع والطابع.

		عمان : دار الصفاء.
العلامة الشارحة	3	للفصل بين ترقيم المادة والإيضاحات. 120 ص : مصل
العلامة الشارحة	4	للفصل بين العنوان الفعلي للسلسلة والعنوان الفرعي لها. سلسلة علم الاجتماع المعاصر : الكتاب؛48.
العلامة الشارحة	5	للفصل بين العبارات التقديمية والملاحظات. نشرت الطبعة الاولى بعنوان:
العلامة الشارحة	6	للفصل بين الرقم المعياري وشروط الأقتناء. ردمك 4-43-123-977 : يوزع مجاناً.
علامة الحذف	-1	عند حذف جزء العنوان بحيث لا يخل للمعنى الرئيسي له. نظرية الدعوى بين الشريعة الاسلامية وقانون المرافعات..
علامة الحذف	-2	في بيان المسؤولية عندما يكون لأكثر من ثلاثة أشخاص / تأليف زياد عبدالكريم القاضي... [وآخ] . / ترجمة سمير الطباع ... [وآخ] .
علامة الشرطة -	1	لتواريخ النشر المفتوحة. -1960 .
علامة الشرطة -	2	لتواريخ نشر، تحدد بداية وانتهاء تاريخ نشر العمل. .2005 – 1990
علامة الشرطة -	3	لتحديد تاريخ ولادة ووفاة المؤلف.

علامة الشرطة -	4	وتستخدم ايضا فى ملاحظة الاطروحات الجامعية رسالة(ماجستير)- الجامعة الامريكية
علامة الشرطة -	5	في تفريعات لرؤوس الموضوعات. الاقتصاد-موسوعات
علامة الجمع +		تسبق بيان المواد المرافقة في حقل الوصف المادي 20سم+2 اطلس
علامة الجمع +	1	للاشتمال على بيانات وصف المواد المرافقة 2مج؛17سم+اطلس(101ص..:مص(بعضها ملون)
علامة الجمع +	2	عندما يكون المدخل الرئيسي للمؤتمر مؤتمر كلية الحقوق (الثاني : 2001 : اربد)
علامة الجمع +	3	للإضافات التوضيحية لأسماء الهيئات: لإضافة اسم لمدينة لمداخل الجمعيات والمدارس والجامعات والمؤسسات الدينية والمحاكم....الخ النادي الجيل (عمان)
القوسين الهلاليين ( )	1	فى بيان الملاحظة عند وصف الدراجات العلمية رسائل(ماجستير)الجامعة الامريكية،2008
القوسين الهلاليين ( )	2	فى بيانات واسم المطبعة وتاريخ الطباعة في حقل النشر (عمان: مطابع عمال الجمعيةالتعاونية،1967).
القوسين الهلاليين ( )	3	للاعمال الخاصة فى عمل متعدد المجلدات فى حالة تسلسل الترقيم 5ج في 3ج(1720ص)
القوسين الهلاليين ( )	4	توضيح الأوراق المطلوبة أو الملونة 23 ورقة (3 مطوية في جيب)؛ 28سم.

		مص (بعضها ملونة).
القوسين الهلاليين ( )	5	حصر بيان حقل السلسلة. . ـ (سلسلة علم المعرفة؛2).
المكعفوفان [ ]		وجود شك في احد البانات [1920؟] تاريخ غير مؤكد
عـلامـة الاستـفـهام ؟	1	للدلالة على مكان غير مؤكد [بيروت ؟]
	3	للدلالة على ناشر غير مؤكد [دارالفرقان ؟]

الفصل السادس

الفهرسة الموضوعية

6

الفصل السادس

الفهرسة الموضوعية

هي ذلك الجزء من عملية الفهرسة الذى يهتم بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية المعلومات، وتمثيله برؤوس موضوعات.

ورأس الموضوع **Subject Heading** "هو الكلمة أو الكلمات أو الجملة التي تعبر عن موضوع الكتاب أو الوثيقة والذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس بطاقات أو مداخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع، وترتب رؤوس الموضوعات مع الإحالات التي لها ترتيباً هجائياً في الفهرس".

وتعتبر الفهرسة الموضوعية أهم وأصعب العمليات الفنية، المتصلة بالإعداد البيليوغرافي لمجموعات المكتبة، لأن الكتاب يُقتنى من أجل موضوعه، لا من أجل أي شيء آخر، وبما أن الفهرسة الموضوعية- علماً وتطبيقاً- تهتم بالجانب الموضوعي، فإنها تساعد المفهرس في تعرف الموضوعات، التي تندرج تحتها مقتنيات مكتبته، فالفهرسة الموضوعية تهدف الإجابة عن عدة تساؤلات حول هذا الموضوع، منها:

1- ما الهدف من الفهرسة الموضوعية؟

2- ما الشكل الذي يتخذه الفهرس الموضوعي؟

3- ما مدى العمق الذي يمكن أن يصل إليه التحليل الموضوعي في المادة؟

4- ما الشكل الذي سيكون عليه مدخل الفهرس الموضوعي؟

5- ما اللغة والمصطلحات التي يمكن استخدامها في الفهرس الموضوعي؟

وعلى الرغم من تلك الأهمية التي يستحوذ عليها الفهرس الموضوعي بالنسبة للمكتبات، إلا أن المفهرسين يواجهون صعوبات عند إعداده، ذلك لأن تحديد موضوع الكتاب ليس سهلاً، فالمؤلف يمكنه بسهولة تمييز مؤلف عن مؤلف آخر، وعنوان عن عنوان آخر، ولكن الصعوبة في التمييز بين الموضوعات.

أهداف الفهرسة الموضوعية:

"تهدف الفهرسة الموضوعية إلى:

1- إظهار أو بيان ما تتضمنه المكتبة أو مركز المعلومات من مصادر أو مواد أو مقتنيات في موضوع معين.

2- إظهار ما يوجد في المكتبة أو مركز المعلومات من مصادر أو مواد في موضوعات ذات علاقة بالموضوع الذي نبحث عن معلومات حوله"[1].

3- توضيح العلاقة بين الحقول الموضوعية والتى تعتمد فى الغالب على التشابه فى المواد المدروسة او وجهات النظر

4- توفير المدخل من خلال أي مصطلح شائع لاية فئة من المستفدين من المتخصيصين وغير المتخصصين

5- توفير الوسائل للمستفيد من بين كل المواد فى اية فئة معينه وفقا لاية مجموعة مختارة من المعايير مثل الاكثر بساطة او عمقا

6- توفير الوصول من خلال الموضوع لكل المواد ذات العلاقة.

"ويعتبر فهرس الموضوعات من الفهارس المهمة في هذا العصر الذي تبرز فيه أهمية الموضوع وارتباطه وعلاقاته بالموضوعات الأخرى، خاصة وأن المعلومات التي يحتاجها الباحث في موضوع معين أصبحت تفوق ما يحتاجه لمؤلف معين أو عنوان معين"[2].

وفي الوقت الحاضر تتوفر ثلاثة أنواع من الفهارس الموضوعية هي:

أ- الفهرس المصنف.

ب- الفهرس الموضوعي الهجائي- المصنف.

([1]) محمد فتحي عبد الهادي: الفهرسة الموضوعية، ص15.

([2]) د. ربحي مصطفى عليان: أساسيات الفهرسة، 1992، ص72.|0

(3) احمد البدوي ابو زيد السيد: قواعد الفهرسة لمصادر المعلومات بين العلم والتطبيق

ج- الفهرس الموضوعي الهجائي.

ولكل نوع من أنواع الفهارس الموضوعية السابقة مميزاته الإيجابية وعيوبه ومشكلاته.

مزايا واهمية الفهرس الموضوعي:

كما ذكرت سايقا فان للفهرسة الموضوعية اهمية كبرى وخاصة فى عصرنا الحاضر الذى تبرز فيه اهمية الموضوع وخاصة للباحثين الذين اصبحت حاجاتهم وبحثهم عن الموضوعات تفوق تلك التى يحتاجونها لاستخراج كتاب بعنوان معين والتى يجيب عليها عادة الفهرس الخاص يالمولفين او بالعناوين اما تلك الاسئلة المتعلقة يالمواد المكتبية والتى تتناول موضوعات معينة فيجيب عليها فهرس الموضوعات .

العلاقة بين رؤوس الموضوعات ونظام التصنيف:

تربط رؤوس الموضوعات والتصنيف علاقة وثيقة، لأن كلاً منهما يهتم بالمحتوى الفكري للمادة أو مضمونها الموضوعي ويعرف التصنيف بأنه "فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز من رموز خطة التصنيف المتبعة في المكتبة أو مركز المعلومات"، واكتشاف الموضوع يعتبر الخطوة الأولى في عملية التصنيف، فالتصنيف هو أولاً تحديد موضوع الوثيقة أو المادة المكتبية ثم إعطائها رمزاً من رموز التصنيف المتبعة، فعندما يعطي المصنف رقم التصنيف -370 (من نظام ديوي العشري) للدلالة على كتاب في التربية، فإن رأس موضوعه سيكون "تربية"، أي أن هناك تطابقاً تاماً بين رقم التصنيف ورأس الموضوع الذي يدل عليه، ويمكن القول أن التصنيف ورؤوس الموضوعات يكمل أحدهما الآخر.

ويشك المفهرسون من عدم توفر تقنينات موحدة ومتفق عليها للفهرسة الموضوعية كتلك التقنينات المتوفرة للفهرسة الوصفية، وسبب ذلك يعود إلى عدد من الصعوبات أهمها:

1- تعتمد رؤوس الموضوعات على اللغة، وتختلف اللغات عن بعضها البعض من حيث بناء اللغة والمترادفات والمعاني إلى غير ذلك، ولهذا فإن قواعد رؤوس الموضوعات التي تصلح للغة معينة قد لا تصلح لغيرها.

2- تدل رؤوس الموضوعات على الموضوع أو تعبر عنه، وإذا كان من السهل معرفة مؤلف الكتاب وتحديد عنوانه، فإن ذلك يبدو صعباً بالنسبة لموضوعه.

3- "إن رؤوس الموضوعات هي بالدرجة الأولى مصطلحات، والمصطلح الذي ينطبق على شيء أو فكرة سوف يختلف وفقاً لمتغيرات كثيرة كعمر المستفيد وخلفيته ومعرفته الموضوعية ومهنته وبيئته الجغرافية والثقافية.

4- إن رؤوس الموضوعات هي فن يعتمد على الخبرة والقدرة على الحكم والتمييز، وهي ليست علماً تحكمه القواعد والقوانين والأنظمة، فهي لا تخضع للتقنين لأنها تعتمد على متغيرات كثيرة كحجم المكتبة واهتماماتها وخبرة المفهرس وغير ذلك"[1].

الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية:

الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية تتلخص في:

1- معرفة موضوع الكتاب.

2- اقتراح رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات.

3- البحث في قائمة رؤوس الموضوعات.

4- اختيار رأس الموضوع المناسب.

مبادئ اختيار رؤوس الموضوعات:

1- التخصص المباشر (رأس الموضوع المخصص):

وهو إدخال الكتاب تحت رأس موضوعه الذي يمثله، وليس تحت رأس الموضوع العام الذي يشتمل على ذلك الموضوع، ويجب اختيار المصطلح الأكثر

---

(1) محمد فتحي عبد الهادي: الفهرسة الموضوعية، ص 29-30.

تخصيصاً، أي رأس الموضوع الذي يمكن أن يمثل محتوى المادة بدقة وإيجاز، وهذا يعني أن الرأس لا يكون أوسع من الموضوع الذي يغطيه الكتاب، وإن الكلمة أو العبارة المختارة للدلالة على الموضوع يجب ألا تتلاءم فقط مع الكتب التي تفهرس حالياً، بل أنها تنطبق أيضاً على مجموعة الكتب أو المواد الأخرى في نفس الموضوع، فمثلاً الكتاب الذي يتناول موضوع كرة القدم يجب أن يعطى رأس موضوع "كرة القدم" والكتاب الذي يتناول موضوع عام في علم الاجتماع يجب أن يعطى رأس موضوع "الاجتماع، علم" وليس العلوم الاجتماعية، لأنه أوسع وليس التغير الاجتماعي، أيضاً لأنه أضيق.

وللتخصيص وجهين على الأقل:

الأول: التخصيص الممكن: وتبنيه أو تحدده الوثيقة نفسها.

الثاني: التخصيص المرغوب: وهو ليس محدداً بالوثيقة ولكن بطبيعة الطلب على المعلومات وخصائص المكتبة ومجتمع المستفيدين منها.

2- الوحدة والثبات (رأس الموضوع المحدد والثابت):

وهو استخدام مصطلح واحد فقط، ويثبت استخدامه في التعبير عن الموضوع في الفهرس بصرف النظر عن المصطلحات التي تعبر عن الموضوع، والتي يستخدمها المؤلفون أو تظهر في اللغات المختلفة، لكي لا تتشتت كتب الموضوع الواحد في أماكن مختلفة في الفهرس وبالتالي على رفوف المكتبة، مع إعداد الإحالات من تلك المصطلحات إلى ذلك المصطلح المختار للدلالة على الموضوع.

واللغة العربية تزخر بالكثير من المترادفات، لذلك كان من الضروري في هذه الحالة اختيار أحد المترادفات وعمل الإحالات اللازمة من المصطلحات الأخرى المرادفة له وغير المستخدمة.

مثال: الراديو والمذياع، فإذا اختار المفهرس (المذياع) كرأس موضوع فإنه يعد إحالة من (الراديو) إلى المذياع.

وقد وضع كتر **Cutter** عدد من المقترحات للمساعدة على اختيار أحد المترادفات، وهي:

أ- اختيار المصطلح الأكثر ألفة بالنسبة للمستفيدين من المكتبة.

ب- اختيار المصطلح الأكثر استخداماً في الفهارس الأخرى.

ج- اختيار المصطلح الذي لا يحتمل تفسيرات عديدة.

د- استخدام المصطلح الذي يجعل الموضوع متجاوراً مع الموضوعات الأخرى ذات العلاقة به.

ويلاحظ أيضاً اختلاف تسميات بعض الموضوعات من قطر عربي إلى قطر عربي آخر، وهذا يتطلب اختيار التسمية الأكثر تداولاً مع الإحالة لها من المصطلحات الأخرى، مع الأخذ بعين الاعتبار الحداثة والتجديد في ذلك عند إعداد القوائم.

3- الاستخدام شائع الاستخدام:

وهو اختيار رأس الموضوع الشائع الاستخدام بين رواد المكتبة، كما ينبغي أن يكون رأس الموضوع المختار مستخدماً في نفس المعنى الذي يستخدم به حالياً بصرف النظر عن المرادفات والتسميات الأقدم له، وهنا تجدر الإشارة إلى أنه يفضل استخدام رأس الموضوع الفصيح فالمعرب فالمنقول صوتياً.

ويعتمد استخدام المصطلحات الأجنبية التي دخلت إلى اللغة العربية للدلالة على بعض المعلومات على مدى شيوع استخدامها واستقرارها في الدلالة على الموضوع.

مثال:

الكمبيوتر ــ برمجه

مثال:

الشرطة وليس البوليس.

التلفزيون وليس الإذاعة المرئية.

ويجب أن يكون رأس الموضوع واضحاً لا يحتمل اللبس، فإذا كان للكلمة أكثر من معنى، وجب توضيحها وتحديد معناها أو مجال استخدامها.

مثال:

كلمة الدين تعني الديانة وتعني كذلك القَرض، فتستخدم كلمة الديانات للدلالة عن الأولى وتستخدم كلمة القروض للدلالة عن الثانية.

وكلمة الحفظ تعني التذكر في علم النفس وتستخدم أيضاً في مجال حفظ الأرشيف والوثائق، فتستخدم كلمة الحفظ (علم النفس)، الحفظ (أرشيف).

كما يجب استخدام المصطلح الشائع بين فئات المستفيدين من المكتبة، فمثلاً تستخدم كلمة عملات في المكتبات العامة، وكلمة مسكوكات في مكتبة متخصصة بالموضوع.

4- رأس الموضوع الجامع:

وهو مطابقة رأس الموضوع المختار مع موضوع الكتاب المراد تكشيفه شريطة أن يكون رأس الموضوع شاملاً جامعاً وصالحاً لمجموعة من الكتب التي تتناول نفس الموضوع وإن اختلفت عناوينها مع مراعاة أن يكون رأس الموضوع قابلاً للتفريع قدر الإمكان.

مثال: المكتبات

المكتبات – فهرسة

صياغة رؤوس الموضوعات:

يمكن استخدام الصيغ والأشكال التالية لرؤوس الموضوعات:

1. رؤوس الموضوعات البسيطة (الكلمة الواحدة):

أ- صيغة المفرد:

تستخدم هذه الصيغة للأفكار المجردة التي تعبر عن النوع أو الجنس، وتستخدم الكلمة الواحدة عندما تكون كافية في حد ذاتها للتعبير الدقيق عن الموضوعمثال:

الثأر، الزراعة،الوراثة، الأمانة، الفلسفة، الكيمياء... الخ.

ب- صيغة المثنى:

يختار رأس الموضوع بصيغة المثنى إذا كان أصل الموضوع من الأسماء الزوجية ولا يمكن إعطاء التغطية بدونه، وفي هذه الحالة تعطى الكلمة بالرفع (الألف والنون).

مثال:

اللوزتان، الرئتان، الأذينان... الخ.

ج- صيغة الجمع: وهي الصيغة المفضلة والاكثر استخداما

تستخدم صيغة الجمع لبناء رؤوس الموضوعات فيما عدا ما جاء في أ، ب، وتدون الصيغ بالرفع (الواو والنون) إذا كانت الصيغة لجمع المذكر السالم.

مثال:

المكتبيون، المعلمون، المهندسون، المحامون، المزارعون... الخ.

وتدون الصيغ بالألف والتاء إذا كانت الصيغة لجمع المؤنث السالم.

مثال:

المعلمات، المكتبات... الخ.

وقد يستخدم أحياناً جمع التكسير.

مثال:

المفرقعات، الطلبة، القوانين... الخ.

2. رؤوس الموضوعات المركبة:

يقصد برؤوس الموضوعات المركبة تلك الرؤوس المكونة من كلمتين أو أكثر، ولهذا الشكل أهميته الكبيرة في التعبير عن الموضوعات المعقدة والمفاهيم الجديدة التي يصعب التعبير عنها بكلمة واحدة. ترتب الاوجه فى رووس الموضوعات حسب الترتيب التالي :

راس الموضوع – التفريع الوجهي – التفريع الشكلي – التفريع الزمني – التفريع المكاني. ولا ننسى انه يجب استخدام علامات الترقيم بطريقة موحدة (–) للدلالة على التجزئ والقوسين الهلالاين () لوضع كلمة او اكثر بعد الراس التخصصية .

ويـواجــه المفهـرسـون صعـوبـات كبيـرة فـي استخـدام هــذا الشكــل لـرؤوس المـوضـوعـات.

وأهم أشكال رؤوس الموضوعات المركبة:

أ- الصفة والموصوف:

وهي من أكثر الأشكال المناسبة لرؤوس الموضوعات العربية، وتبقى الصياغة عادة كما هي في حالة الصفة والموصوف وفقاً لترتيبها اللغوي ولهذا فان كل جوانب الموضوع الواحد تاتي متجاورة وهي تتفق بهذا كما ذكرت مع اللغة العربية ولكن باللغات الاخرى كاللغة الانجلزية مثلا فأن الصفة تسبق الموصوف

أمثلة:

الكيمياء التحلليلية	الكيمياء النظرية
السياسة الخارجية.	الأشعة الحمراء.
الأدب العربي.	الجهاز التنفسي.
الهندسة المدنية.	الاقتصاد التحليلي.
الصحة النفسية.	الطيران المدني.

ب- المضاف والمضاف إليه:مع ملاحظة انه فى اللغة العربية يسبق المضاف المضاف اليه وذلك على عكس الغغة الانجلزية وبهذه الحالة نحتاج الة مبدا القلب فى حين باللغة الانجلزية لااحتاج للقلب.وان كان هناك بعض رؤوس الموضوعات مناسب جداً في شكلها الطبيعي ولا يصح إجراء تقديم أو تأخير عليها.

أمثلة:

طريق البحث.

إدارة الأعمال.

محاكم الجنايات.

رؤوس الموضوعات.

قانون المرافعات.

وهناك بعض رؤوس المعلومات التي تبدأ بكلمة عامة جداً خدم كثيراً في اللغة مثل: علم، وفي هذه الحالة يتم القلب.

مثال:

المكتبات،مباني.

اجتماع، علم... الخ.

كما أن بعض رؤوس الموضوعات يبدأ بكلمة أقل وضوحاً أو تخصيصاً من الكلمة الثانية، مثل:

إعداد المعلمين.

اقتصاديات النفط.

وفي هذه الحالة يجب القلب، فتصبح هكذا:

المعلمون ، إعداد.

النفط ، اقتصاديات.

ج- الاسم الموصول باسم آخر بأداة العطف (و):

تستخدم هذه الصيغة لرؤوس الموضوعات في الأحوال التالية:

الموضوعات المترابطة والتي لا يمكن فصلها بسهولة، والتي تعالج في الكتب مع بعضها البعض، وترد عادة تحت رأس موضوع واحد.

مثال:

العادات والتقاليد.

العمل والعمال.

الأرشيف والمحفوظات.

معالجة موضوعين مختلفين معاً من وجهة علاقة كل منهما بالآخر.

مثال:

الدين والعلم.

الأطفال والتلفزيون.

جمع موضوعين متناقضين اعتاد المؤلفون أن يعالجوها معاً.

مثال:

الخير والشر.

الشك واليقين.

التفاؤل والتشاؤم.

المركزية واللامركزية.

العادات والتقاليد.

الجنة والنار.

إن المشكلة الرئيسية في صياغة هذه الأشكال من رؤوس الموضوعات تكمن في أي الموضوعين يأتي أولاً، إذ ليس هناك قاعدة ثابتة لجميع الحالات، ويمكن للمفهرس أن يضع الموضوع الذي يهم المكتبة أولاً، ففي المكتبة المتخصصة بالتربية مثلاً يستخدم رأس الموضوع: "الطفل والتلفزيون" وليس العكس، ويمكن إبقاء الشكل كما هو متبع في النطق والاستعمال، كما في "الخير والشر" تلفظ هكذا عادة وليس العكس.

د- الموضوع المرتبط بموضوع آخر بواسطة حرف جر:

حروف الجر المستخدمة في صياغة رؤوس الموضوعات كثيرة منها: من، إلى، عن، على، في، الباء، الكاف، اللاّم.

أمثلة:

الهجرة من الريف.

الهجرة إلى المدينة.

المرأة في الإسلام.

العلاج بالأشعة.

التعليم عن بعد.

هـ- رأس الموضوع المعقد (الجملة أو العبارة):

يتألف هذا الشكل من عدة كلمات أو من جملة كاملة، ويعتبر من أقل الأشكال قبولاً واستخداماً من قبل المفهرسين أو الباحثين على السواء، وذلك بسبب طوله وصعوبة تذكره.

أمثلة:

التأمين ضد البطالة.

الأدباء والعرب في المهجر.

العمارة الإسلامية في الأندلس.

اشتراك العاملين في الإدارة والأرباح.

المنظمات الدولية والإقليمية.

وفي بعض هذه الحالات يمكن إتباع مبدأ القلب، مثل:

المعلومات، خزن واسترجاع.

البطالة، تأمين ضد.

أسماء الأعلام كرؤوس موضوعات: وتشمل:

أسماء الأشخاص: كما في كتب التراجم والمذكرات... الخ.

أسماء الهيئات: عندما يتناول الكتاب تاريخ المؤسسة وتطورها وتنظيمها... الخ.

الأسماء الجغرافية: وتشمل البلدان، المدن، البحار، أسماء الأنهار، البحيرات... الخ.

أسماء الحيوانات وأسماء الطيور.

أسماء النباتات والأزهار... الخ.

أسماء الأمراض الشائعة.

وفي هذه الحالات تظهر رؤوس الموضوعات كالاسم الشائع لها تماماً، ولا تضم قوائم رؤوس الموضوعات جميع هذه الأسماء ولكنها تتضمن نماذج لها لكي يقاس عليها.

أمثلة:

الجاحظ.	حلف وارسو.
ابن خلدون.	السكر.
الجمعية العلمية الملكية.	البنفسج.
جمعية المكتبات الأردنية.	الزيتون.
الأردن.	الخضروات.
العراق.	القلب.
البحر الميت.	الحديد.
الجراثيم.	البصل.
الإيدز.	النحاس.

تفريع (التجزيء) رؤوس الموضوعات:

يقصد بالتفريع أو التجزيء لرؤوس الموضوعات أن يوضع بعد الموضوع مظاهره أو أوجهه الأقل أهمية بالنسبة له، وتأتي بعده مباشرة أي تالية له، إذ ليس من المقبول أن تأتي وحدها أو تأتي سابقة للموضوع، ويتم تفريع رؤوس الموضوعات إذا كان الموضوع معالجاً من وجهة نظر موضوعية معينة، أو شكل محدد، أو في نطاق جغرافي معين، أو خلال فترة زمنية محددة، وبذلك يكون التفريع وجهي موضوعي، أو شكلي، أو مكاني، أو زماني، وإذا احتاج الموضوع إلى أكثر من تفريع واحد فإن التفريعات ترتب بالشكل التالي:

رأس الموضوع- التفريع الوجهي- التفريع الجغرافي أو المكاني- التفريع الزمني- التفريع الشكلي.

مثال: قائمة ببليوغرافية عن الاشتراكية في إيطاليا.

الاشتراكية- إيطاليا- ببليوغرافيا.

أ- التفريع الوجهي الموضوعي:

تعالج التفريعات الوجهية الموضوعية جوانب معينة من الموضوع، حيث أن هناك بعض الموضوعات يعالجها المؤلفون من وجهة نظر معينة، ويصعب التحديد في هذا النوع من التفريع بسبب اختلافه من موضوع إلى آخر. أمثلة:

البترول ــ اقتصاديات.

القطن ــ اقتصاديات.

التعليم ــ اقتصاديات.

الزراعة ــ اقتصاديات.

الورق ــ اقتصاديات

الشاي ــ اقتصاديات.

ب- التفريع الجغرافي:

يستخدم هذا التفريع للتعبير عن معالجة الموضوع في نطاق جغرافي معين قد يكون قارة، أو دولة أو إقليم أو مدينة... الخ، واختلفت الآراء في كيفية معالجة التفريع الجغرافي أو المكاني خاصة حول قضية تفريع الموضوع بالمكان أو تفريع المكان بالموضوع، إذ ليس هناك قاعدة ثابتة متفق عليها لتطبيق هاتين الطريقتين.:-

- تفريع الموضوع بالمكان:

يمكن أن يتم التفريع هنا في حالة الموضوعات ذات العلاقة بالعلوم البحتة (500- 599)، والعلوم التطبيقية أو التكنولوجيا (600- 699)، وبعض فروع الاقتصاد (330- 399) والفنون الجميلة وخاصة الهندسة المعمارية (720- 729)، سواء كان ذلك للبلد أو المدينة... الخ.

لكن بصفة عامة فإن المؤلفات في موضوعات الاقتصاد والتكنولوجيا والعلوم والفنون تدخل تحت الموضوع أولاً، ثم تفرع إلى المكان مثل:

الصناعة ـ السعودية

المرأة في السعودية

أما المؤلفات في موضوع التاريخ والجغرافيا والدين والعلوم الاجتماعية وغير ذلك، فتدخل باسم المكان أولاً، ثم تفرع الموضوعات مثل:

السعودية ـ تاريخ

السعودية ـ عادات وتقاليد

أمثلة:

الزراعة- العراق.

هندسة معمارية- مصر.

المكتبات- البحرين.

المستشفيات- الأردن.

وهناك موضوعات تفرع من أسماء المدن ثم الموضوع مثل:

جدة ـ مصحات عقلية

الرياض ـ سكان

وفي حالة ما يكون الموضوع معالجاً لمساحة أكبر من المدينة على مستوى المنطقة (الولاية) أو الدولة، فإن التقسيم يكون تحت الموضوع، ثم يفرع إلى أماكن مثل:

المستشفيات ـ السعودية

السكان ـ السعودية

ويمكن استخدام عدة صيغ في التعبير عن التقسيم الجغرافي لرؤوس الموضوعات، ومن تلك الصيغ ما يلي:

أ- استخدام الشرطة (ـ) من أجل الربط بين المكان والموضوع مثل:

الأردن ـــ سكان

ب- استخدام حرف الجر (في) للربط بين الموضوع والمكان مثل:

المكتبات في الأردن

ج- استخدام صيغة الصفة الدالة على المكان مثل:

الجيش الأردني

د- استخدام ظرف المكان (عند) مثل: الصيام عند المسلمين

- تفريع المكان بالموضوع:

هذا التفريع يستخدم في مجالات التاريخ والجغرافيا والعلوم الاجتماعية وخاصة السياسة والدين، ويعالج الموضوع في هذا التفريع من زاوية أو من وجهة نظر جغرافية.

أمثلة:

الأردن ـــ جغرافية.

بغداد ـــ مستشفيات.

السودان ـــ جغرافيا طبيعية.

الهند ـــ علاقات خارجية.

فلسطين ـــ تاريخ.

الجزائر ـــ السياسة الخارجية.

مصر ـــ خدمة اجتماعية.

البحرين ـــ عادات وتقاليد.

فرنسا ـــ فنون جميلة.

وفي حالة ما يكون الموضوع معالجاً لمساحة أكبر من المدينة على مستوى المنطقة (الولاية) أو الدولة، فإن التقسيم يكون تحت الموضوع، ثم يفرع إلى أماكن مثل:

المستشفيات ـــ السعودية

السكان ــ السعودية

ويمكن استخدام عدة صيغ في التعبير عن التقسيم الجغرافي لرؤوس الموضوعات، ومن تلك الصيغ ما يلي:

أ- استخدام الصفة الدالة على البلد أو الجنس، مثال: اللغة العربية، الأدب العربي، الأسرة المصرية، الدستور الأردني، الاشتراكية العربية.

أ- استخدام الشرطة (-) من أجل الربط بين المكان والموضوع مثل:

الأردن - سكان

ب- استخدام حرف الجر للربط بين الموضوع والمكان، مثل:

المكتبات في الأردن

ج- استخدام صيغة الصفة الدالة على المكان مثل:

الجيش الأردني

د- استخدام الظرف (عند) خاصة للمواضيع المتعلقة بجماعات دينية أو عرقية أو جنسية، مثل:

الصيام عند المسلمين

هـ- استخدام الأشرطة للدلالة على التفريع المكاني، مثل:

البنوك ــ الأردن.

التربية والتعليم ــ المملكة العربية السعودية.

العمل والعمال ــ العراق.

و- التفريع الزماني:

وهذا التفريع يعكس الفترة الزمنية أو التاريخية التي يعالجها الوعاء مع تحديد العصور أو القرون أو السنوات أو الأحداث الهامة، وتعتبر أسماء الدول مجالاً خصباً للتفريع الزمني، وكذلك موضوع الأدب، ويجب مراعاة أن التفريعات الزمنية تأتي من منظور تاريخي معين وليس عشوائياً، إذ أن لكل بلد أو دولة فترات تاريخية هامة

وحاسمة في حياتها، ويفضل استخدام الرأس المباشر في حالة الثورات والمعارك والحروب والحملات العسكرية المعروفة.

أمثلة: الأدب العربي ــ تاريخ ونقد ــ العصر الجاهلي.

الفلسفة ــ عصور وسطى.

المكتبات ــ تاريخ ــ القرن الثامن عشر.

الاجتماع (علم) ــ القرن التاسع عشر.

مصر ــ تاريخ، القرن العشرون.

الجزائر ــ تاريخ، 1964.

الحرب العالمية الأولى

الحرب العالمية الثانية

حرب أكتوبر 1973.

معركة اليرموك.

ثورة 23 يوليو 1955.

معركة الكرامة.

ز- التفريع الشكلي:

ويستخدم هذا التفريع بالنسبة للمواد التي تشتمل على معالجة للموضوعات في قالب شكلي معين، كأن يكون الكتاب عبارة عن دليل للمشتغلين بعلم الاجتماع، أو قائمة ببليوغرافية عن الاقتصاد، أو دائرة معارف لعلم الاجتماع أو قاموس أو يتحدث عن فلسفة الموضوع أو تاريخه، ومن أمثلة التجزيئات الشكلية: ببليوغرافيات، تراجم، فهارس، مجموعات، قواميس، موجزات إرشادية، مختصرات، تاريخ، دوريات، إحصاءات... الخ.

وعادة تتضمن قوائم رؤوس الموضوعات في بدايتها أو ملاحقها قائمة بالتفريعات الشكلية لاستخدامها عند الحاجة.

- أدلة
- ببليوغرافيات
- تراجم

وهذه الرؤوس المفرعة يفصل بين جزئيها شرطة (ــ) في مختلف التفريعات.

أمثلة:

الاقتصاد ــ أدلة.

- ببليوغرافيات.
- تراجم.

علم النفس ــ موسوعات.

رياضيات ــ تعلم وتعليم.

جامعة البحرين ــ كتب سنوية.

الزراعة ــ دوريات.

تفريعات التراجم:

التراجم هي سير الأشخاص وهي على نوعين هما:

1. كتب تتناول الترجمة كفن، وهي تدخل كشكل أدبي تحت رأس الموضوع مع إيجاد إحالة من السير.
2. كتب التراجم التي تتناول حياة الأفراد وهي تنقسم إلى:

أ- تراجم الأفراد: ويعتبر اسم الشخص المترجم له هو رأس الموضوع الذي تدخل تحته.

ب- التراجم المجمعة: وهي التي تضم أكثر من ثلاثة أو أربعة أفراد في العادة، وتوجد لها عدة أشكال منها:

- التراجم العامة: وهي التي لا ينتسب أفرادها إلى فئة معينة من الناس، أو نطاق جغرافي معين، وهذا الشكل من التراجم لا تدخل تحت أسماء الأفراد المترجم لهم، بل يكتفي بإعطائها رأس الموضوع: تراجم.
- التراجم الإقليمية: التي تتناول حياة أفراد في نطاق جغرافي معين، وهي تترجم لأفراد ينتمون إلى نطاق جغرافي معين مثل قارة أو إقليم أو دولة، وهذه التراجم تدخل تحت اسم المكان، ثم تفرع بتراجم أي يكون رأس الموضوع في هذه الحالة هو اسم المكان متبوعاً بكلمة تراجم، هكذا:

إفريقيا ـ تراجم

البحرين ـ تراجم.

- تراجم فئات من الناس ينتمون إلى طائفة معينة أو ينتسبون إلى مهنة بذاتها، ويكون الرأس في هذه الحالة بالاسم الذي يطلق على هذه الفئة من الناس غير متبوعاً بكلمة تراجم، هكذا:

الأطباء.

المكتبيون.

المحامون.

الفيزيائيون.

وتستخدم تلك الأسماء التي تطلق على أفراد تلك الفئة كرؤوس موضوعات وحدها، دون التفريع تراجم، أما في حالة ما يكون اللفظ دالاً على الموضوع بصفة عامة ولا يدل على المشتغلين به، فإن رأس الموضوع الذي يطلق على الموضوع المباشر يجزأ بكلمة تراجم مثل:

المرأة ـ تراجم.

الديانات ـ تراجم.

الإسلام ـ تراجم.

وهناك بعض الأشخاص تتناول بعض الكتب كتاباتهم ومناشطهم وليس حول حياتهم فقط، وفي هذه الحالة، فإن اسم الشخص وحده لا يكفي أن يكون رأس موضوع، بل لابد من إضافة التفريع المناسب تحت اسمه لتعبر عن هذه المناشط المختلفة، وذلك لبيان وجهات النظر المختلفة التي عولج الموضوع من زاويتها ومنها التراجم، ولتسهيل عملية البحث أمام القارئ مع ملاحظة أن هذه الطريقة هي الاستثناء وليس القاعدة، إذ أنه يكتفي في معظم التراجم باسم المترجم له دون إضافة التفريع ترجمة.

تفريعات اللغة والأدب:

استقر الأمر على أن تستخدم مع اللغة الصفة الدالة على الجنسية، كاللغة العربية، اللغة الفرنسية، اللغة الإنجليزية وهكذا على أن يفرع من اللغة بعد ذلك كافة الأشكال، التي هي في الواقع تفريعات وجهية موضوعية بالدرجة الأولى، والهدف من التفريع هنا إظهار الجوانب المختلفة للغة مثل:

اللغة العربية ــ الاشتقاق

اللغة العربية ــ الإملاء والهجاء

اللغة العربية ــ الصرف

أما إذا تناول الكتاب شكلاً معيناً من أشكال اللغة أو عالجها من وجهة نظر معينة، فإن التفريعات التي تمثل الأشكال أو وجهات النظر تستعمل بعد اسم اللغة، هكذا:

اللغة العربية ــ نحو. اللغة الإنجليزية ــ قواعد.

اللغة الفرنسية ــ معاجم.

وبالنسبة للأدب فإن الإنتاج الفكري فيه ينقسم إلى قسمين رئيسيين هما:

- أعمال تتناول الأدب نفسه كموضوع وهي قليلة.
- أعمال أدبية تمثل الإنتاج الأدبي نفسه وهي كثيرة ومتعددة.

الأعمال التي تتناول الأدب نفسه كموضوع تندرج في الأدب، أما الأعمال التي تتناول الأشكال الأدبية المختلفة، فتستخدم كرؤوس موضوعات مباشرة مثل:

المسرحية، القصة، الشعر

وكذلك المؤلفات التي تتناول الأشكال الأدبية الرئيسية للآداب القومية، فهي تدخل تحت اسمها مباشرة وليس كتفريع كما في حال اللغات مثل:

الشعر الإنجليزي

المسرحية العربية

القصة الفرنسية

أما وجهات النظر التي تعالج الموضوع من خلالها، فإنها تعتبر تفريعات للشكل الأدبي مثل:

الأدب الألماني ــ تاريخ ونقد

الشعر العربي ــ كشافات

أما الأعمال الأدبية نفسها فقد جرت العادة على ألا تعد مداخل موضوعية لأعمال الأفراد على اعتبار أنها تعرف باسم المؤلف، أو بعنوان الكتاب، ولكن بمجموعات أعمال المؤلفين المتعددين التي تدخل في الفهرس تحت الاسم أو المحرر، وتحتاج في العادة إلى مداخل موضوعية، وتمثل الشكل الأدبي للمجموعة.

وهنا يجب التفريق بين الأعمال التي تتناول شكلاً أدبياً معيناً، والنماذج الأدبية نفسها، ومن ثم يمكن استخدام المفرد للدلالة على رأس الموضوع الحقيقي والجمع إذا وجد للدلالة على المجموعات مثل:

قصة قصيرة وقصص قصيرة

مسرحية ومسرحيات

ملاحظة : اذا ما اشتمل راس الموضوع على الكثر من تفريع يجب اللالتزام بالترتيب التالي :

راس الموضوع

التفريع العام

التوزيع الوجهي

التوزيع الشكلي

التوزيع الزمني

التوزيع المكاني

الاحالات فى الفهرس الموضوعي :

- بطاقة الاحالة : **Cross Reference Cards**

وهي البطاقة التي تحيل القارئ من مدخل إلى آخر في الفهرس، عن طريق استخدام وسائل التوجيه (أنظر وأنظر أيضاً)،وهي بذلك تساعد على زيادة فعالية الفهرس وتستخدم بطاقات الإحالة في فهارس المؤلفين والموضوعات، وبشكل اقل فى فهارس العناوين وتنقسم الاحالات الى ثلاثة انواع :

أ- احالات انظر

ب- احالات انظر ايضا

ج- الاحالات العامة .

إحالة أنظر **(See)**: وهي التي تحيل القارئ من شكل اخر لاسم المؤلف الى الشكل المعتمد فى الفهرس كمدخل او تحيل من صورة اخرى لعنوان العمل الى الصورة المتفق عليها فى الفهرس كمدخل او تحيل من راس موضوع غير مستخدم الى راس الموضوع المستخدم فى الفهرس.

اسماء الاشخاص: استخدام احالة انظر فى

1. الاسماء المختلفة

تعد احالة انظر من الاسم الذى يستخدمه صاحبه او الوارد فى المصادر المرجعية والذى يختلف عن الاسم المستخدم فى الراس لذلك الشخص .

زهـر العنـابـي انظـر فـاطمـة الـزهـراء غـربـي

تسجيل احالة تحيل مـن شـكل لاسـم المؤلـف الغـير مسـتخدم فى الفهـرس الى الشكل المستخدم

ام هـانـئ انظـر عبـد الله،صـوفـي

2- الصيغ المختلفة للاسم :حيث تعد احالة منت صيغة الاسم المختلفة التى يستخدمها صاحب الاسم او الواردة فى المصادر المرجعية او الناتجة عن نقحرة مختلفة للاسم اذ كانت مختلفة بصورة واضحة عن الصيغة المستخدمة فى الراس لذلك الشخص

ارسطـو طـاليـس انظـر ارسطـو

3- العناصر المختلفة للمدخل : تعد احالة انظر من العناصر المختلفة للمدخل للشخص والتى قد يستعملها مستخدم الفهرس فى البحث عندما لايكون العنصر منها كلمة المدخل

فون بيتهوفن ، لودفيغ انظر بيتهوفن ، لودفيغ فون

4- احالات الاسم – العنوان

عندما تكون اعمال الشخص مدخلة تحت راسين مختلفين او اكثر تعد احالات الاسم العنوان اذا كان الاسم الوارد فى طبعة محددة ليس هو الاسم المستخدم كراس لذلك العمل

الصدر ، امنه حيدر الباحثة عن الحقيقة انظر بنت الهدى

- كما وتعد احالة الاسم- العنوان للصيغ المقلوبة من الحروف الاستهلالية المدخلة بترتيبها الطبيعي المباشر لكل عمل مدخل تحت هذه الحروف الاستهلالية. كما يعد هذا النوع من الاحالة عندما يستخدم شخصان او اكثر نفس الاسم المستعار ويكون احدهم او اكثر مدخلا تحت اسم اخر حبث تكون هذه الاحالة من الاسم المستعار لكل عمل للشخص المدخل كذلك وفى حالة كان الاسم المستعار مكونا

من حروف استهلالية او تتابع حروف او ارقام تعد احالة الاسم العنوان من الاسم الحقيقي للشخص لكل مادة مدخلة تحت الاسم المستعار.

- كما وتستخدم للاحالة من الفاظ ومصطلحات لاتستخدم كرؤوس موضوعات الى مصطلحات تستخدم كرؤوس موضوعات مقننة ومختارة

راديو انظر مذياع

وتستخدم ايضا للاحالة من المفرد الى الجمع او العكس فى حالة ترتيبها معا فى مكان واحد مثل

التجربة انظر التجارب

للاحالة من المقطع الثاني من راس الموضوع المكون من مقطعين

الاصابات

انظر

الجروح والاصابات

للاحالة من راس موضوع مقلوب الى اخر غير مقلوب

اثاث المكتبة

انظر

المكتبات، اثاث

الاحالة من الهجاء غير المستخدم الى الهجاء المستخدم

البحوث

انظر

الابحاث

ب- إحالة أنظر أيضاً (**See also**): وهي التي تحيل القارئ من مدخل أو مصطلح مستخدم إلى مدخل أو مصطلح آخر مستخدم في الفهرس أيضاً وذو صلة بالمدخل المحال منه، لمساعدة الباحث على زيادة الاحاطة باطراف الموضوع الذي يبحث فيه وتعد هذه الاحالات فى الاحوال التالية:

1- الاحالة من راس الموضوع العام الى تفريعاته ،أي من العام الى الخاص وليس العكس

التوعية بالمخدرات

انظر ابضا

ادمان المخدرات

2- الاحالة من والى الموضوعات المترابطة المتساوية فى الدرجة نفسها من التجديد او على المستوى من الشمول

البنوك

انظر ايضا

الاقتصاد المالي

3- تستخدم احالات انظر ايضا لاسماء الاشخاص او المؤسسات او المعالم الجغرافية والتاريخية

الانهار

انظر ايضا

نهر الاردن

ج- الاحالات العامة :

وهي تختلف عن الاحالات السابقة بانها لاتحيل الى شئي محدد كما فى النوعان السابقان بل تحيل احالة شاملة او عامة الى تعريفات الموضوع وهذا النوع من الاحالات عبارة عن احالة انظر وانظر ايضا

الفواكه

انظر اسماء الفواكه مثل البرتقال

الاحالات العامة ليست سهلة التطبيق لذا لاداعي لاستخدامها فى المكتبات الصغيرة قد نلجا الى استخدامها فى المكتبات الكبيرة لانها توفر الكثير من الاحالات المخصصة والاحالات العامة تاتي بعد المخصصة لسبين اولهما قد تراجع الامثلة المعطاة بعد الاحالة العامة وقد نضيف اليها او يتم حذفها اما السبب الثاني فهو طريقة ترتيب الاحالات المخصصة فى تسلسل هجائي اما الاحالات العامة فلا يمكن ترتيبها بالترتيب نفسه.

استخدام علامات الترقيم بالفهرسة الموضوعية :

1. القوسان ( ): ويأتي استخدامها في القوائم من أجل بيان وضع الحواشي والشارحات التي تحدد مجال استخدام رأس الموضوع الذي تأتي بعده، ويوضع القوسان ( ) بعد رأس الموضوع إذا تطلب الأمر وضع صفة معينة فيها. مثال : التصنيف (المكتبات).
2. تستخدم (،) في حالة رؤوس الموضوعات المقلوبة، مثال: المكتبات ، علم.

تستخدم الفاصلة (الشرطة) (ـ) تُستخدم لبيان التفريعات المختلفة في حالة رؤوس الموضوعات المجزئة، مثل: الاردن ـ تاريخ،

قوائم رؤوس الموضوعات

هي عبارة عن قائمة تدرج فيها المصطلحات تحت تسميات مقننة مرتبة ووفق ترتيب هجائي مع بيان العلاقات المختلفة بينها عن طريق الاحالات.

اسباب استخدام قوائم رووس الموضوعات:

1. لمنع التشتت ولعكس حالة الثبات والتوحيد بالنسبة للمفهرسين هي تمثل لهم مصدرا ثابتا يلجوا اليه فى عملهم
2. تتصف بسهولة الاستخدام والرجوع للمعلومة المطلوبة كونها مرتبة هجائيا وجود الاحالات يساعد كذلك فى توضيح وفهم المعاني والروبط الموضوعية بينهم

فكما اسلفت سابقا فقوائم الرووس الموضوعات تحتوى هذه على رووس الموضوعات التى يمكن استخدامها والاحالات التى يجب عملها فى فهرس المكتبة و هذه القوائم تساعد المفهرسين فى عملية الفهرسة الموضوعية لمصادر المعلومات وفق خطة محددة وثابته بحيث تدخل كل المواد التى تتناول موضوعا محددا تحت شكل واحداً(راس موضوع محدد)

قوائم روؤس الموضوعات القياسية المستخدمة فى الكتبات تقع غالبا فى مجموعتين :

أ- قوائم روؤس موضوعات عامة للمكتبات العامة الاكاديمية الشاملة

ب- قوائم رووس موضوعات متخصصة تستخدم فيالمكتبات المتخصصةوتعتبر قواعد كتر اول تقنين شامل للفهرسة الوصفية والموضوعية حتى ان قواعده للمداخل الموضوعية لاتزال من القواعد الاساسية فى بناء الفهارس الموضوعية الهجائية وقد صدرة الطبعة الاولى من هذه القواعد سنة 1876 وصدرة الطبعة الثانية سنة 1889 والطبعة الثالثة 1891 والطبعة الرابعة والاخيرة فى سنة 1904

وكانت اول قائمة رووس موضوعات قياسية هي قائمة جمعية المكتبات الامريكية التى نشرت فى سنة1859 وصدرة الطبعة الثانية منها سنة 1911 ومنذ سنة 1909 بدات الكونجرس فى على اكثر من خمسين الف راس والى جانب قائمة مكتبة

الكونجرس تاتي القائمة الاجنبية الثالثة وهي قائمة رووس موضوعات سيزر وقد صدرت الطبعة الاولى من هذه الاقئمة سنة 1923 وهي اصغربكثير من قاءمة مكتبة الكونجرس وان كانت تشبهها فى ترتيبها والى هذه القوائم هناك الكثير من القوائم المتخصصة منها

قوائم رووس الموضوعات العربية لاتزال المكتبات العربية تفتقر قائمة رووس موضوعات عربية شاملة ومن اهم هذه الاعمال

أ- قائمة رؤوس الموضوعات العربية / اعداد ابراهيم احمد الخازندار تضم هذه القائمة اكثر قوائم رووس ا الموضوعات العربية تغطية وشمول

ب- رووس الموضوعات العربية/ اعداد قسم الفهرسة والتصنيف بجامعة الرياض / اشراف ناصر سويدان

ج- قائمة برؤوس الموضوعات العربية الكبرى / رضا عبد العزيز خليفة ومحمد عوض العايدي وهي اكثر قوائم رووس الموضوعات العربية شمولا

د- قائمة رؤوس الموضوعات العربية فى العلوةم الاجتماعية / اعداد محمد فتحي عبد الهادي

هـ- قائمة رؤوس الموضوعات العربية/ اعداد المكتبة المركزية بمعهد الادارة العامة

مفهوم المكنز وأهميته:

المكانز: **Thesauri** مفردها مكنز **Thesaurus**

هي كلمة مشتقة من اللغة اليونانية وهي تعني مستودع المعرفة وقد دخلت للغة الانجليزية عام 1736 وكانت تعني قاموس أو موسوعة ثم تطورت الكلمة لتعطي معنى قاموس مترادفات وفي عام 1957 أصبحت تستخدم لتشمل المصطلحات المستخدمة بعملية التكشيف

تعريف المكنز: مجموعة كلمات أو مصطلحات تستخدم في تصنيف وتكشيف واسترجاع المعلومات وهو عبارة عن قائمة استنادية بالواصفات أو مصطلحات الكشيف وألان أصبح أداه يستخدمها معد الكشاف في الحصول على الواصفة المناسبة

هذا وقد عرف المكنز من قبل المعهد الكشاف في الحصول على الواصفة المناسبة هذا وقد عرف المكنز من قبل المعهد الوطني الأميركي للواصفات بأنه تجميع للكلمات والجمل يظهر علاقات الترادف والعلاقات الهرمية وغيرها من العلاقات والتوابع ووظيفة والإمداد بلغة مقننة لاختزان المعلومات واسترجاعها.

أما المنظمة الدولية للتقيس الايزو فقد عرفتها من ناحيتين من ناحية الوظيفة ومن ناحية البناء فالمكنز من ناحية الوظيفة هو وسيلة ضبط للمصطلحات ومن ناحية البناء هو لغة مضبوطة وديناميكية تتكون من المصطلحات المتصلة ببعظها البعض دلاليا وهرميا والتي تغطي أحد حقول المعرفة.

يعني باختصار المكنز عبارة عن قائم بالواصفات وعلاقاتها الترادفية والهرمية والاتصالية.

علاقة المكانز برؤوس الموضوعات

على الرغم من الرؤوس الموضوعات والمكانز تستخدم في وصف محتوى أوعية المعلومات إلا أنه هناك بعض الفروق بين الأداتين.

1- من ناحية الاستخدام .

2- من ناحية التغطية

3- من ناحية المحتوى

4- من ناحية البناء

5- من ناحية الإخراج

فمن من ناحية الاستخدام:

قوائم رؤوس الموضوعات: تستخدم في عملية الفهرسة الموضوعية في نظم يدوية ولو أنه يوجد بعض القوائم تستخدم في نظم محوسبة مثل قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس .

أما المكانز: فهي تستخدم في عمليات أكثر تطور وهي عملية التكشيف داخل نظم تعتمد بكل رئيس على الحاسب الآلي.

التغطية:

رؤوس الموضوعات: تغطي كل فروع المعرفة علما بأنه قد توجد بعض القوائم المتخصصة مثل قائمة رؤوس الموضوعات الطبية.

المكانز: مجال التغطية محدد فهو يقتصر على مجال متخصص

المحتوى:

القوائم تحتوي على مصطلحات تسمى رؤوس موضوعات يمكن استخدامها بمفردها فهي مصطلحات قائمة بذاتها – بعض الرؤوس تستخدم مقلوبة .

المكانز: تحتوي على مصطلحات تسمى واصفات تستخدم بربط بعضها مع البعض تستخدم المصطلحات في سياقها اللغوي الطبيعي .

البناء:

تظهر القوائم كل العلاقات بين رؤوس الموضوعات كما أن الإحالات أكثر عمومية

المكانز: تكتفي المكانز بإظهار العلاقات اللازمة وذلك حسب نوعية الأوعية المكشفة واحتياجات المستفيدين كما أنا الإحالات تكون أكثر دقة.

الإخراج:

تخرج رؤوس الموضوعات على شكل قوائم مرتبة هجائيا

المكانز: بالإضافة إلى الترتيب الهجائي ترتب المكانز وفق أنظمة أخرى كالترتيب المصنف أو الوجهي

أهمية المكنز:

تساعد على توحيد المصطلحات التي يختارها الباحث مع تلك المختارة من قبل معد الكشاف تساعد في رسم وتعديل إستراتجية البحث في موضوع معين تحصر وتحدد المصطلحات المترابطة مما توفر وقت وجهد الباحث

محتويات المكنز:

يحتوي على مصطلحات متصلا بعضها ببعض بواسطة علاقات لغوية ومعنوية وتكون هذه المصطلحات على شكل الواصفات و اللاواصفات

الواصفات: تستخدم لتعبير عن محتوى الأوعية وتمثيل أسئلة المستفيدين

اللاواصفات المصطلحات الغير مسموح باستخدامها في التكشيف

تربط بين الواصفات واللاواصفات علاقات لغوية ومنطقية لتشكل لغة موحدة وتجانسه وهذه العلاقات هي:

1- علاقة الترادف: يتم التعبير عن بعض المفاهيم بأكثر من مصطلح وحتى يتم الربط بين هذه المصطلحات المختلفة يتم الربط بينها بواسطة نظام الإحالات ومن بين هذه المصطلحات المترادفة مثل إحالة استخدم ل **USEDFOR** أو إحالة استخدام **USE:** والتي تحيل من المصطلحات غير المستخدمة اللاواصفات إلى المصطلحات المستخدمة الواصفات إحالة من مصطلح مرادف إلى مصطلح مستخدم: النساء استخدم المرأة.

2- العلاقة الهرمية: تعبر هذه العلاقة عن تبعية المصطلحات لمصطلحات أكثر شمولية أو تدل على ما يتبع الواصفات الشاملة من واصفات أكثر خصوصية ويرمز لها بالتسميات التالية:

اللغة العربية- م ع المصطلح الأعم

مض المصطلح الضيق

م ت المصطلح المترابط

س استخدم

س ل مستخدم ل (استخدم ل)

3- علاقة القرابة أو الترابط: وتستخدم للربط بين الوصفات ذات الصلة المنطقية أو المعنوية بعضها ببعض دون العلاقة الهرمية ويرمز لها عادة واصفات ذات العلاقة: م ع أو واصفات قريبة

م ق

مثال: التربية الأساسية

مق محو الأمية

أقسام المكنز:

أ- المقدمة والتي تحتوي عادة على أسباب وأهداف إنشاء المكنز ومجال التغطية الموضوعية للمكنز وطريقة عرض واصفات المكنز أو طريقة الاستخدام وإجراءات الإضافة والتحديث والحذف.

ب- القسم الرئيسي: ويشمل الواصفات واللاواصفات وعلاقاتها مرتبة حسب ترتيب الرئيسي المتبع في المكنز ويكن هذا الترتيب عادة وجيها أو مصنفا أو هجائيا.

ج- الأقسام الإضافية الأخرى: تشمل هذه الأقسام على الواصفات مرتبة ترتيباً مختلف عادة عما هو متبع في القسم الرئيسي وتكون مرتبة على شكل كشاف تباديل أي على شكل (كشاف الكلمات خارج السياق) وقد تكون المصطلحات معروضة على شكل رسوم.

أنواع المكانز

المكانز المتخصصة

المكانز المصغرة

مكانز أحادية اللغة

مكانز متعددة اللغات مثل مكنز الأمم المتحدة

الجهود العربية المبذولة في بناء المكانز

يعد النشاط العربي بهذا المجال حديثا نسبيا إذ كانت المحاولة الأولى في السبعينات

عندما تم ترجمة الطبعة الأولى من مكنز **macro thesaurus** تولاها مركز التنمية الصناعية للدول العربية وباءت بالفشل نتيجة لعدم استيعاب مفهوم المكتبة انذاك أما المحاولة الثانية فقد كانت لصالح المنظمة العربية للتربية والثقافية والعلوم أما في الثمانيات فقد شهد نشاط ملحوظ واكب هذا النشاط إصدار موصافتين عربيتين تنظمان منهجية إعداد المكانز.

أسمو 587 التوثيق- إرشادات لإعداد وتطوي المكانز أحادية اللغة

أسمو 795 التوثيق- إرشادات لإعداد وتطوير المكانز متعددة اللغات

مكنز العمل/ المؤسسة العربية للتشغيل بطبنجة: المؤسسة 1988

المكنز العربي لعلوم الأرض/ المنظمة العربية للثروة المعدنية: الرباط المنظمة 1988

المكنز السكاني متعدد اللغات/ وحدة الدراسات السكانية في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية.

مكنز المياه الدولي/ مركز أنشطة صحة البيئية: عمان المركز 1990

مكنز البنك الإسلامي للتنمية/ البك الإسلامي للتنمية- جدة: البنك: 1993

مكنز الفيصل/ مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية: الرياض: للمركز 1994.

مكنز التربية والثقافية والعلوم: تونس المنظمة 1995

مكنز الأرشيف/ بلدية دبي ط 2: البلدية 1997 وهو مكنز أحادي اللغة (العربية) ويضم حوالي 7000 مصطلح وهو متاحا مطبوعا وفي شكل مقروء ألياً

المكنز الموسع: مؤسسة عبد الحميد شومان: المركز جمعية الماجد للثقافة والتراث: بلدية دبي، عمان، 1988.

ويعد هذا المكنز بحق أضخم مكنز حتى الآن وقسمت الأوجه في المكنز إلى 27 ويقع المكنز في ثلاثة مجلدات وكانت تزيد واصفاته على (24) ألف واصفة بالإضافة إلى اللاواصفات في كل لغة من اللغات الثلاثة (العربية، الانجليزية، الفرنسية) احتوى

الجزء الأول منه المقدمة وقائمة الأوجه والقائمة الهجائية (1- س) أما المجلد الثاني بقية القائمة الهجائية والكشاف النسبي أما المجلد الثالث فهو كشاف الكلمات المفتاحية خارج السياق ويتوفر المكنز الموسع على شكلين:

أ- مجلد مطبوع من ثلاثة أجزاء (مجلدات)

ب- شريط ممغنط مقروء أليا.

- وهناك الكثير من المحاولات التي بذلت إلا أني اكتفيت بأهمها وللمزيد حول هذه الموضوع عليك بالرجوع إلى كتاب الفهرسة الوصفية/ إعداد الدكتور ربحي عليان، 2005.

أشكال الفهرسة

1- الفهرسة الخاصة Special Cataloging

هي فهرسة أي نوع من المواد المكتبية بطريقة مختلفة عن طرق فهرسة غالبية المواد الأخرى بالمكتبة سواء كان ذلك بتبسيط إجراءات الفهرسة أو تفصيلها.

أو هي انتقاء أو عزل نوعيات بعينها من المواد المكتبية ومعاملتها معاملة خاصة.

ومن الأمثلة على المواد التي تحتاج إلى فهرسة خاصة المواد السمعية والبصرية التي تختلف فهرستها عن فهرسة الكتب والمواد المكتبية الأخرى المطبوعة بسبب شكلها المادي.

وتعامل المكتسب النادرة والمخطوطات عادة معاملة خاصة فالمكتبات تعني بفهرستها بشكل أكثر تفصيلاً عن غيرها من المواد المكتبية، وتعزل في قسم مستقبل توضع من أجله قواعد فهرسة خاصة، وتستلزم عملية فهرسة المواد النادرة أحياناً استعمال أحجام خاصة من البطاقات لأن البطاقة العادية قد لا تستوعب كل التفصيلات أو البيانات الكاملة المراد تسجيلها .

أما القصص والنشرات فتعتبر أنواعاً أخرى من المواد التي تحتاج إلى فهرسة خاصة، حيث تعامل على أساس الفهرسة المبسطة أو الجزئية حتى في المكتبات التي تعطي فهرسة كاملة لأنواع أخرى من المطبوعات .

2- الفهرسة المركزية Centralized Cataloging

هي فهرسة الوثائق أو المواد المكتبية من قبل هيئة مركزية، هدفها الحد من تكرار الجهود في أقسام الفهرسة في العديد من المكتبات ومراكز المعلومات.

وتتلخص فوائد الفهرسة المركزية بما يلي:

أ- الاقتصاد في العمل وتجنب تكرار الجهد في المكتبات، فالكتاب يفهرس مرة واحدة فقط، ويتم توزيع بطاقات الفهرسة على المكتبات بأنواعها أينما وجدت، مما يؤدي إلى خفض تكاليف الفهرسة.

ب- التوحيد في عمليات الفهرسة وتحسين مستواها.

ج- الحصول على فهرسة نموذجية دقيقة جداً، لاعتمادها أسساً ثابتة ومتفق عليها.

د- التغلب على مشكلة النقص في المفهرسين الأكفاء، لأن المكتبة تحصل على البطاقات جاهزة من الهيئة المركزية.

هـ- السرعة في إنجاز فهرسة الكتاب والحد من التأخير في إيصاله للقارئ.

و- تشجيع التعاون بين المكتبات وخاصة في مجال التزويد وإنتاج الفهارس الموحدة.

ويعتمد نجاح أي نظام للفهرسة المركزية على عدد من المتطلبات، أهمها.

- وجود هيئة مركزية مهمتها الأساسية فهرسة المواد المكتبية وتوزيع بطاقاتها أو مداخلها على المكتبات ومراكز المعلومات على المستوى المحلي أو الإقليمي أو العالمي.
- توافر الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة لمثل هذا المشروع.
- وجود نظام يمكن الهيئة المركزية من الحصول على المواد الجديدة لفهرستها، مثل الإبداع القانوني.

- تكرار مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات، حيث أن النظرية التي وراء الفهرسة المركزية تبني على الافتراض بأن المكتبات تكرر عملية الفهرسة.
- التوحيد في نظم الفهرسة والتصنيف في المكتبات ومراكز المعلومات.
- توافر طرق اقتصادية وتكنولوجية لطباعة البطاقات الناتجة .

3- الفهرسة التحليلية **Analytical Cataloging**

هي فهرسة أجزاء من المطبوعات أو الوثائق (مقالات في دوريات، أو إسهامات في مؤتمرات، أو فصول من كتاب، أو أجزاء من مجلدات... الخ) لذلك يكون المدخل التحليلي مدخلاً لجزء أو عدة أجزاء من مطبوع ما والذي هو جزء منه، وبالإمكان إعداد مداخل تحليلية بالمؤلف، أو العنوان، أو الموضوع.

وتفيد المداخل التحليلية في اكتشاف معلومات أو موضوعات لم تكن موجودة في المكتبة أو مركز المعلومات على شكل كتاب، وتحل المداخل التحليلية أحياناً محل خدمات التكشيف وخاصة في الموضوعات التي لا يوجد لها مثل هذه الخدمات.

كما تفيد الفهرسة التحليلية المكتبات ومراكز المعلومات التي ترغب في جمع كل أعمال المؤلف الواحد سواء أكانت كتباً كاملة أو جزاء من كتب أو مقالات في دوريات.

ولا تخلو الفهرسة التحليلية من العيوب، تذكر منها:

و- كثرة المداخل المحللة، إذ لا يوجد دليل على نهاية المداخل المحللة، مما يؤدي بالتالي إلى تعقيد الفهرس وتضخمه، وهذا يسبب صعوبة في استعماله من قبل المستفيدين.

ز- خلق مشاكل خاصة في الفهرسة، يمكن للمفهرس أن يكون فكرة لا بأس بها عن محتويات الكتاب من خلال إلقاء نظرة سريعة إلى صفحة المحتويات أو مقدمته... الخ، أما في حال المقالات في الدوريات فقد يضطر أن يقرأ المقال جميعه، وقد يكون الموضوع جزءاً من بحث في موضوع جديد، وهذا يخلق مشاكل خاصة في رؤوس الموضوعات والتصنيف والتكشيف.

ح- زيادة التكاليف، حيث أن المداخل التحليلية عادة ما تعد لموضوعات متطورة باستمرار، فتموت تبعاً لذلك بشكل سريع، لذلك فهي تحتاج إلى تجديد دائم.

4- الفهرسة التعاونية Co – Operative Cataloging

" هي فهرسة اشتراك مجموعة من المكتبات أو مراكز المعلومات المستقلة والتي لا تربطها رابطة إدارية في العمل لإنتاج الفهارس وذلك للمنفعة المتبادلة بينها"، ويمكن للمكتبات الأخرى أن تنتفع من مثل هذه الخدمة مثلها مثل المكتبات المتعاونة.

ويعرف الفهرس الموحد بأنه ذلك "الفهرس الذي يسجل بترتيب معين محتويات أو أجزاء من محتويات مكتبتين أو أكثر، والإشارة إلى مكان وجود جميع نسخ المواد المكتبية المفهرسة"[1] .

وفي إنكلترا تقوم المكتبة القومية المركزية ومؤسسات أخر بإنشاء وإصدار مجموعة أو سلسلة من الفهارس الموحدة التي ترتكز أساساً على البيانات البيليوغرافية المقدمة من المكتبات الفردية المتعاونة كل على حدة، وبذلك يعد الفهرس الموحد مظهراً رئيسياً للفهرسة التعاونية.

ومن الأمثلة على الفهارس الموحدة المطبوعة الفهرس القومي الموحد (**National Union Catalog (NUC)**) الذي تصدره مكتبة الكونجرس.

وتتلخص الوظائف الأساسية للفهرس الموحد في التالي:

أ- الكشف عن المصادر الكلية من المواد المكتبة لمنطقة ما.

ب- المساعدة في تحديد أماكن المواد المكتبية في المكتبات المتعاونة وذلك بهدف تسهيل الوصول إلى تلك المواد.

ج- تسهيل عمليات الإعارة المتبادلة ما بين المكتبات المتعاونة من جهة والمكتبات الأخرى من جهة أخرى.

---

(1) هدى زيدان سعد: الفهرس الموحد- رسالة المكتبة – م 18، ع (1982) – ص 4- 7 .

والجدير بالذكر أن مفهوم الفهرسة التعاونية قد لاقى تطوراً ملحوظاً خلال العقود الثلاثة السابقة، خاصة في الولايات المتحدة الأمريكية متمثلة في تطور المرافق البيليوغرافية المختلفة مثل **(OCLC, RLIN, UTLAS)** وغيرها.

وتقوم كل مكتبة من المكتبات كل على حدة بفهرسة المواد المكتبية التي حصلت عليها، ومن ثم وضع البيانات البيليوغرافية الخاصة بهذه المواد في المرافق البيليوغرافية، بحيث تستفيد منها المكتبات المتعاونة نفسها ومكتبات أخرى ترغب في ذلك، فيتم استرجاع البيانات من المرافق البيليوغرافية بوساطة البحث بالاتصال المباشر **(On – Line)**.

5- الفهرسة المحدودة Limited Cataloging

وهي مصطلح يشير إلى تخفيضات في كمية الفهرسة، وهي نوعان [1]:

أ- الفهرسة المختارة Selective Cataloging

هذا المصطلح يشير إلى تخفيض عدد المداخل لكل وثيقة، مثل حذف بعض مداخل المؤلفين المشاركين، أو المترجمين، أو المحررين... الخ، وبعض مداخل الموضوع وخاصة الموضوعات المكتبية التي تعالج موضوعات متعددة والتي يمكن جمعها تحت رأس موضوع عام، مثال رؤوس موضوعات الصوت، الضوء، الحرارة يمكن تجميعها تحت رأس موضوع عام هو الفيزياء.

كما يرتبط هذا الشكل من الفهرسة بشكل آخر هو الفهرسة الخاصة، فيما يتعلق بتخفيض عدد المداخل لأنواع معينة من المطبوعات كالنشرات والقصص.

ب- الفهرسة المبسطة Simplified Cataloging

يشير هذا المصطلح إلى التخفيض في بيانات الوصف أو الفهرسة الوصفية، وقد يقتصر على العناصر اللازمة لتحديد هوية المطبوع وتميزه عن غيره من المطبوعات، وحذف العناصر الأخرى غير الضرورية كالعناوين الموازنة، وبيان المسؤولية المرتبط بالطبعة، وأماكن النشر غير المكان الأول، وأسماء الناشرين غير الناشر الأول، وبيان

---

[1] عمر همشري، أساسيات في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ، 1990.

الملاحظات...الخ، ومن الأمثلة على المواد المكتبية التي تحتاج إلى فهرسة مبسطة القصص وكتب الأطفال والقصاصات والنشرات.

وإذا كان الهدف الأساسي لهذين النوعين من الفهرسة هو الاقتصاد في التكاليف فإن أي حذف أو تخفيض في عدد المداخل أو البيانات البيليوغرافية يجب أن يعتمد على دراسة دقيقة للاحتياجات الحالية والمتوقعة من الأخذ بعين الاعتبار مصلحة واحتياجات القراء والمستفيدين من المكتبة.

6- الفهرسة أثناء النشر (CIP) Cataloging Publication

وتعني "إثبات معلومات الفهرسة كاملة في الكتاب قبل نشره"[1] وتسمى أحياناً الفهرسة في المنبع (**Cataloging in Source**) وتعني كذلك فهرسة الكتاب مركزياً من نسخة يقدمها الناشر أو المؤلف أو الطابع قبل الطبع لهذا الجهاز المركزي بحيث تكون بطاقة الكتاب جاهزة في نفس يوم نشره، وتظهر بطاقة الكتاب مطبوعة خلف صفحة العنوان أو أي صفحة من الصفحات الأولى من المطبوع.

وقد ظهر هذا النوع من الفهرسة نتيجة للجهود والدراسات التي قامت بها مكتبة الكونجرس عام 1958 ، حتى ظهر برنامج الفهرسة أثناء النشر في عام 1971، وقد بدأت أقطار أخرى غير الولايات المتحدة الأمريكية، بإدخال برامج الفهرسة أثناء النشر الخاصة بها مثل استراليا، البرازيل، ألمانيا، الأردن، وبريطانيا، حيث تضمنت البيليوغرافيا الوطنية البريطانية وأشرطة الفهرسة المقروءة آلياً مداخل الفهرسة أثناء النشر، وفي الأردن تقوم المكتبة الوطنية بتقديم هذه الخدمة للمراجعين وهي خدمة مجانية لا يستوفي عليها أية تبعات مالية.

والفهرسة أثناء النشر يمكن أن تكون عاملاً مساعداً في إعداد الفهارس على نطاق العالم كله- على الرغم مما وجه لها من عيوب – فأن قيام كل دولة بتضمين الكتب التي تنشر بها بطاقة فهرسة، فإن ذلك سيساعد على فهرسة الكتاب مرة واحدة، وبالتالي يقلل من الجهد الذي يبذل في عملية الفهرسة للكتاب.

---

(1) عمر همشري: الفهرسة أثناء النشر – رسالة المكتبة – م 15 (1980) – ص 10

وهناك فوائد تجنيها المكتبات من إدخال برنامج الفهرسة أثناء النشر- تتلخص فيما يلي:

أ- ظهور كل من المطبوع وسجله البيليوغرافي الكامل في وقت واحد وما يتبعه من احتمال في تحسين خدمات الإحاطة الجارية.

ب- الاقتصاد في النفقات.

ج- التوحيد في الفهرسة والتحسين فيها .

د- تحسين نوعية الفهارس ومحتوياتها.

هـ- يمكن القضاء على التأخير بين نشر المطبوع وبين إدراجه في البيليوغرافيات وخاصة الوطنية منها.

و- مساعدة المكتبات وخاصة تلك التي لا تمتلك المفهرسين المؤهلين.

7- الفهرسة المقروءة آلياً MARC

ساعد استخدام الحاسبات الالكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات على نشوء وارتقاء برنامج الإنتاج المركزي لمداخل الفهرسة بشكل مقروء آلياً، وهذا يعني أن تقوم الهيئة المركزية بفهرسة المواد، ومن ثم تسجيل المعلومات البيليوغرافية الخاصة بهذه المواد على أشرطة ممغنطة، ومن ثم تزويد المكتبات المختلفة بنسخ من هذه الأشرطة وتستطيع المكتبات - باستخدام الحاسبات الالكترونية - إنتاج بطاقات الفهرسة الخاصة بمطبوعاتها من خلال هذه الأشرطة.

وقد مر مشروع الفهرسة المقروءة آلياً بمرحلتين هما:

- **المرحلة التجريبية الأولى:** واستمرت ما بين عام 1966 - 1968 وأطلق عليها مارك 1، حيث تم ترميز (35) ألف وصف بيليوغرافي لكتب اللغة الإنجليزية ونقلها على (62) شريطاً ممغنطاً إلى ستة عشر مكتبة مشتركة في البرنامج في أمريكا الشمالية.

- **المرحلة الثانية:** بدأت بعد انتهاء الفترة التجريبية الأولى وأطلق عليها مارك 2، حيث تبعها تأسيس خدمة اشتراك دائم للمكتبات، مع إمكانية إدخال تعديلات

على شكل المداخل حسب الحاجة واحتياجات كل مكتبة على حدة، ومن الجدير بالذكر، أنه كان لجهود مكتبة الكونجرس أثره الكبير في نجاح هذا المشروع.

كان الهدف من مشروع مارك هو معرفة كيف يمكن الاستفادة من المعلومات البيليوغرافية المسجلة مركزياً بواسطة الحاسبات الإلكترونية في المكتبات المختلفة، وكانت النتيجة المباشرة لنمو وتوزيع أشرطة مارك إنشاء شبكات بيليوغرافية إقليمية وشبكات فهرسة مشتركة.

ويمكن تحقيق عدة فوائد من خلال خدمة مارك تتلخص فيما يلي:

1- التوحيد والتقنين في علميات الفهرسة والتصنيف، حيث توحد المداخل و المعلومات البيليوغرافية في البطالة.

2- الاقتصاد في المال والنفقات.

3- المساعدة في إعداد الفهارس والبيليوغرافية المختلفة.

وتحوي الأشرطة الممغنطة معلومات وصفية تشتمل على المؤلف والعنوان ورأس الموضوع وسلسلة من أرقام التصنيف (أرقام تصنيف مكتبة الكونجرس، وأرقام نظام تصنيف ديوي العشري، وأرقام تصنيف المكتبة الطبية الوطنية الأمريكية وغيرها)

القواعد الأساسية في ترتيب المداخل في الفهارس:

لقد رتبت حروف اللغة العربية بأكثر من طريقة كان أقدمها طريقة الخليل بن أحمد الفراهيدي، ولكنها هجرت منذ زمن طويل، وما هناك ترتيبان يستعملان في يومنا هذا، هما:

أ- الترتيب الأبجدي:

يكون على النحو التالي: أبجد هوز خطي كلمن سعفص قرشت ثخذ ضظغ، ولم يستعمل هذا الترتيب في المعاجم العربية إلا أنه ما زال يستعمل في العد والحسابات والتاريخ.

وأبرز استخدامات هذا الترتيب في الوقت الحاضر استخدام في ترقمي صفحات التمهيد أو المقدمة أو قائمة المحتويات في كثير من الكتب العربية.

ب- الترتيب الهجائي أو الترتيب الألفبائي:

وهو الترتيب الشائع حالياً، ويكون على النحو التالي: أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك م ن ه و ي.

وهناك طريقتان متبعتان لترتيب المداخل في الفهرس هما:

1- طريقة الكلمة – كلمة:

حيث تعتبر الكلمة وحدة قائمة بذاتها، وتعتمد هذه الطريقة على الكلمة كأصل عند ترتيب البطاقات، أي يبدأ بالحرف الأول فالثاني فالثالث من الكلمة المذكورة أولاً في البطاقة، ويعتبر عدد الحروف في الكلمة ذو أهمية في الترتيب، فالكلمة التي تنتهي حروفها أولاً تأتي أولاً إذا تشابهت حروفها مع كلمة أخرى.

2- طريقة الحرف – حرف:

حيث تركز على الحرف بصرف النظر عن الكلمات التي تكونها هذه الحروف، وتعتمد هذه الطريقة الحرف كأساس عند الترتيب وهي متبعة في المعاجم بشكل عام، يبدأ الترتيب بالحرف الأول فالثاني فالثالث فالرابع من الكلمة الأولى ثم تنتقل إلى حروف الكلمة الثانية وهكذا، وهنا ترتب كلمات المدخل وكأنها كلمة واحدة.

مثال (1):

حرف – حرف	كلمة – كلمة
المنادي	من بعيد
من بعيد	من يناديني
منير بعلبكي	المنادي
من يناديني	منير بعلبكي
مثال (2)	
حرف – حرف	كلمة – كلمة
الهند	الهند

الهندام	الهند تحت الاستعمار
الهند تحت الاستعمار	الهند الشمالية
الهندسة الآلية	الهندام
الهند الشمالية	الهندسة الآلية

والمثال الثاني يظهر لنا أن طريقة كلمة – كلمة هي أفضل لأنها تساعد في المحافظة على الكلمات والموضوعات ذات العلاقة والمتصلة ببعضها البعض، حيث جاءت الهند والهند تحت الاستعمار والهند الشمالية وراء بعضها البعض، بينما تشتت في طريقة الحرف – حرف، وتفضل المكتبات ترتيب البطاقات تبعاً لترتيب كلمة بكلمة

أولاً: قواعد ترتيب مداخل المؤلفين:

هناك قواعد عديدة تتبع في ترتيب مداخل المؤلفين وقد اعتمدنا هذه القواعد والقواعد التالية بشكل رئيسي على قواعد ترتيب البطاقات في الفهارس العربية في مكتبة الجامعة الأردنية، بعد إجراء بعض التعديلات التي تعكس الاتجاهات الحديثة وهذه القواعد هي [1].

1- ترتب مداخل فهرس المؤلفين ترتيباً هجائياً حسب أحرف الهجاء العربية، وفق طريقة الكلمة – كلمة، وترتب وفق طريقة الحرف – حرف داخل الكلمة، وترتب أسماء المؤلفين كما تكتب وليس كما تلفظ.

2- هناك اختلاف في كتابة بعض الأسماء مثال عبد الرحمان وعبد الرحمن، وفي هذه الحالة ترتب البطاقات في مكان واحد وتحت الشكل الأكثر شيوعاً أي عبد الرحمن، مع عمل إحالة من الشكل غير المستعمل إلى الشكل المستعمل.

3- تحسب كلمة ابن، بنت، أبو، ذو ... الخ (الأسماء الخمسة) في الاسم عند الترتيب، فمثلاً أبو تمام يرتب مع حرف الألف وذو الفقار مع حرف الذال وهكذا، كذلك تحسب لو جاءت في وسط الاسم مثل عمر بن الخطاب، وإذا اتصلت هذه الأسماء

(1) د. ربحي مصطفى عليان: أساسيات الفهرسة، 1992، ص 109 – 112.

الخمسة بطريقة أو أخرى بالاسم الذي يليه مثل بلحاح، بورقيبة، فتعتبر من أصل الاسم وتحسب عند الترتيب، وهناك رأي آخر يرى بأن تحذف هذه الأسماء ولا تحسب عند الترتيب، وهذا الرأي لا ينصح بالأخذ به لأن ابن خلدون ليس نفسه خلدون، وأبو بكر ليس نفسه بكر هكذا.

4- ترتب الأسماء بغض النظر عن الحركات (الفتحة، الضمة، الكسرة... الخ) التي عليها مثل حَسَن وحُسَن ترتب معاً.

5- ترتب الأسماء دون اعتبار إلى التعريف بها لا في البداية مثل الهادي، الأخضر، الأحمد، ولا في الاسم المضاف مثل عبد الكريم حيث ترتب وكأنها عبد كريم، ويجب التمييز بين ال التعريف وبين الحرفان (ال) كجزء أصلي من الكلمة مثال الله، البير، الفريد، ألمانيا، وهنا تحسب في الترتيب لأنها أصلية وليست رائدة.

6- تسبق الألف بهمزة الألف بدون همزة: سبأ ترتب قبل سبا، رأفت تسبق رافع، والواو بهمزة تسبق الواو بدون همزة: بريء رائق تسبق رايق.

7- اللف الممدودة (آ) تعتبر همزة على ألف متبوعة بألف، ولذلك تأتي قبل الألف بهمزة أو بدون همزة: آمال تسبق أمل، آمنة تسبق أماني، وهكذا.

8- تعتبر الألف المقصورة ألفاً وليس ياءً وترتب بعد الألف الممدودة: مها تأتي قبل مهى، وهكذا.

9- تعتبر التاء المربوطة تاءً وليس هاءً، وترتب قبل التاء المفتوحة: دولة تسبق دولت، ومن المهم جداً هنا تمييز التاء المربوطة عن الهاء، ويتم ذلك بالتنوين.

10- هنالك أسماء تحتوي في لفظها على أحرف لا تكتب وليس كما يلفظ.

11- ترتب الأسماء المركبة حسب الجزء الثاني من الاسم إذا تشابه الجزء الأول، مثال: عبدالله، عبدالرحمن، عبد السميع، عبدالوهاب...الخ.

12- ترتب أسماء المؤلفين العرب القدامى (المؤلفين الذين ولدوا قبل عام 1900) حسب الشهرة فالاسم الأول ...الخ)، مثال: البوصيري، شرف الدين أبو عبد الله محمد بن سعيد، يرتب في حرف الباء وهكذا (وهناك اتجاه شائع نحو إدخال جميع المؤلفين حسب العائلة بغض النظر عن أي اعتبارات)، كما ترد أسماء المؤلفين غير

العرب في فهرس المؤلفين مبدوءة باسم العائلة فالاسم الأول، مثال: كنت، ألن، أما الإشارات الموجودة في مداخل المؤلفين كالفارزة مثلاً فلا تعتبر في الترتيب.

13- ترتب الأسماء التي ترد فيها مختصرات في أول الحرف المختصر، مثال: أ. كانيوس يرتب في بداية حرف الألف، م. عبد المنعم يرتب في بداية حرف الميم وهكذا.

14- ترتب مؤلفات الشخص الواحد متتالية وطبقاً للترتيب الهجائي لعناوينها، مثال: مؤلفات طه حسين التالية ترتب كما يلي: الأيام، حديث الأربعاء، دعاء الكروان، الشعر الجاهلي... وهكذا.

15- إذا ظهرت مؤلفات الشخص الواحد باسمه الأول والأخير أحياناً وبالاسم الأول والثاني والأخير أحياناً أخرى فيتم تجميعها جميعاً تحت اسمه الثلاثي مع عمل بطاقة إرشاد إن لزم الأمر.

16- عندما يكون مؤلف الكتاب أجنبياً ويكتب بالعربية بطرق مختلفة، في هذه الحالة يجب توحيد الإدخال تحت شكل معين وهو الشكل الأكثر شيوعاً، مع عمل إحالات من الأشكال غير المستخدمة إلى الشكل المستخدم، مثال: هو جو، هو غو، هيجو، هيغو.

17- إذا كانت هناك مؤسسة معينة أو وزارة مسؤولة عن العمل الفكري وكانت هناك تبعية واضحة لتلك المؤسسة لبلد ما فإن الإدخال يكون باسم البلد، ثم اسم الوزارة أو الهيئة وذلك ليتم تجميعات المؤلفات الخاصة ببلد ما في مكان واحد تحت اسم البلد ثم تتفرع إلى هيئات معينة في تلك البلد مثل: الأردن. البنك المركزي، الأردن، الجمعية العلمية الملكية، الأردن، وزارة الصحة.

إذا كانت الهيئة المسؤولة عن العمل تابعة لأكثر من دولة أي تأخذ صفة دولية فإن الإدخال يكون باسم الهيئة ويذكر بعدها اسم المدينة مقر الهيئة، مثال: اتحاد المصارف العربية. بيروت، أحياناً لا يقترن اسم الهيئة بمكان معين لشهرتها أو لوجود أكثر من مقر أو مكتب لها في أكثر من مكان فيكون الإدخال باسم الهيئة مباشرة مثال: منظمة الأقطار العربية المصدرة للبترول، منظمة الصحة العالمية، منظمة الأغذية والزراعة الدولية.

18- إذا كان الإدخال باسم مؤتمر أو ندوة أو حلقة فإن بطاقاتها ترتب حسب تسلسلها الرقمي: المؤتمر التاريخي لبلاد الشام، الأول، الثاني، الثالث... الخ.

19- إذا تشابه اسم المؤلف في بطاقتين أو أكثر تكون المقارنة بالعنوان وترتب البطاقات هجائياً حسب العناوين، فإذا تشابه العنوان ترتب البطاقات حسب الطبعة، أي الطبعة الأولى أولاً فالثانية فالثالثة وهكذا، فإن لم توجد الطبعة تقارن بتاريخ النشر- (الأسبق أولاً).

20- إذا تماثل المؤلف والعنوان في بطاقتين أو أكثر وكذلك تاريخ البشر- يقارن مكان النشر هجائياً، فإذا تماثل مكان النشر ترتب البطاقات حسب الناشر هجائياً، فإذا تشابهت جميع البيانات السابقة تكون المقارنة بعدد الصفحات الأقل أولاً أو عدد المجلدات الأقل أولاً، وعند مقارنة هذه البيانات فيما بينها يؤخذ بعين الاعتبار إن عدم وجود أحد البيانات في إحدى البطاقات ووجودها في البطاقة الأخرى هو سبب كافٍ لأن توضع البطاقة الأولى أولاً، فالبطاقة التي لا تحوي تاريخ النشر- تعتبر أسبق من البطاقة التي تحوي تاريخ النشر وهكذا.

ثانياً: قواعد ترتيب مداخل العناوين:

21- ترتب بطاقات العناوين ترتيباً هجائياً، وفق طريقة كلمة - كلمة، وترتب حرفاً - حرف داخل الكلمة، وترتب العناوين كما تكتب وليس كما تلفظ.

22- الحركات على الحروف أو التنوين لا تحسب ولا يؤخذ بعين الاعتبار عند ترتيب العناوين، مثل: أجرام ترتب مثل إجرام وأسود مثل أسود.

23- الهمزة التي تكتب مستقلة وليس على أي حرف آخر، مثال: داء قبل دار، جاء قبل جاد، وهكذا.

24- تعتبر الهمزة على الألف ألفاً بالنسبة للأحرف الأخرى، وترتب قبل الألف بدون همزة، مثال: قرأ ترتب قبل قرّاء، يسألون قبل يساريون.

25- ترتب الواو بهمزة قبل الباء بدون همزة، مثال: رئاسة قبل ريادة.

26- تعتبر الألف الممدودة ألفاً بهمزة متبوعة بألف وبذلك تأتي قبل الألف بهمزة أو بدون همزة، مثل: آثار ترتب قبل أب، مآرب قبل مارد.

27- تحذف ال التعريف دائماً إلا إذا كانت أصلية في العنوان مثل: الله، التي، الذي... الخ، أو في حالة اتصال أحد حروف الجر بكلمة فيها ال التعريف، مثل: بالعلم، للمستقبل... الخ ففي هذه الحالة تحسب ولا تحذف.

28- ابن، أبو، ذو ... تحسب في العناوين سواء جاءت في بداية أو وسط أو نهاية العنوان، مثال: أبو العلاء يرتب في حرف الألف في العناوين وهكذا.

29- تحسب الألقاب في كل المواضع في فهرس العناوين، مثال: الشيخ، الأمير، الباشا، الرئيس، الدكتور، الملك... الخ.

30- تعتبر الألف المقصورة ألفاً وليس ياء وترتب بعد الألف المدودة، مثل: عصا تأتي قبل عصى، ويجب التميز بين الألف المقصورة والياء.

31- تعتبر التاء المربوطة تاء وليس هاء وترتب قبل التاء المفتوحة، مثال: قوة ترتب قبل قوت، ومن المهم جداً تمييز العناوين التي تنتهي بالتاء المربوطة عن تلك التي تنتهي بالهاء، فكلمة وجبة تنتهي بالتاء المربوطة بينما تنتهي كلمة وجيه بالهاء.

32- ترتب العناوين كما تكتب وليس كما تلفظ، فالألف الملفوفة في الكلمات التالية لا تعبر عند الترتيب: هذه، ذلك، هذي.. الخ، وبنفس الطريقة لا يحسب إدغام حرفين معاً في كلمة وكأنه حرفان، مثال: كلمة أمة ترتب على اعتبار ألف ميم (واحدة) تاء مربوطة، وليس على أنها ألف، ميم، ميم، تاء مربوطة.

33- لا تعتبر علامات الوقف المستعملة في العناوين عند الترتيب، مثلاً: الأردن: حاضر ومستقبل ترتب بغض النظر عن النقطتين.

34- هناك كلمات قصيرة جداً تعامل على أنها مستقلة تماماً، مثل: و، أو، ياء، وا، ما، لا....الخ، أما أحرف الجر التي تكون متصلة بالكلمات فلا تعتبر منفصلة عن الكلمة، مثال: بالجهاد، لفلسطين، كالسماء.

35- هناك كثير من الكلمات الأجنبية التي تكتب بعدة أشكال في اللغة العربية، مثل: أمريكا وأميركا، كليوبتره وكليوباترا، وكليوباتره...الخ، السوفياتي والسوفيتي، فسيولوجيا، وفيزيولوجيا، وهنا ترتب كما تكتب، ويمكن عمل بطاقات إرشاد، مثل: أمريكا هنا تجد أميركا أيضاً، وبطاقات إحالة أميركا أنظر أمريكا، ويجب الانتباه إلى أن بعض الكلمات الأجنبية لا تعني نفس الشيء أحياناً، مثال: الكهرباء غير الكهربية، والفيزياء غير الفيزيقا والفهرس غير الفهرست.. الخ.

36- يجب الانتباه إلى بعض الكلمات المتصلة مثل (ماذا) فتعتبر كلمة واحدة، أما كلمة (ما هي) فتعبر كلمتان هما ما وهي، أما كلمة لا أخلاقي وكلمة لا معقول فهما عبارة عن كلمتين (لا وكلمة أخلاقي) وهكذا، أما كلمة لا جئة، لازم، لافتة، فهي كلمة واحدة فقط، كذلك فإن كلمة ديغول كلمة واحدة بينما سان فرانسيكو تعتبر كلمتان وكذلك نيودلهي.

37- هناك اتجاهان للتعامل مع الكلمات المختصرة في العناوين: الاتجاه الأول يقول بأنها تعامل كأنها كلمات كاملة وذلك بالرجوع إلى أصلها، مثال: لقاء مع د. رشاد رشدي ترتب وكأنها لقاء مع الدكتور رشاد رشدي، مدام x ترتب كأنها مدام اكس، تاريخ ج. م. ترتب وكأنها جمهورية مصر العربية وهكذا، والاتجاه الثاني يقول بأن ترتب المختصرات في بداية الحرف دون الرجوع إلى الأصل، وهذا هو الأفضل لأن الأصل ليس معروفاً في كثير من الأحيان.

38- ترتب الرموز التي لا تكتب بالأحرف كما تعني: مثال + تعني زائد، × تعني في، - تعني على أو ناقص، ٪ تعني في المائة وهكذا.

39- هناك اتجاهان للتعامل مع الصيغ العامية في العناوين: الاتجاه الأول يقول بأن تحول إلى الصيغ العربية السليمة، مثال: كلمتان زغار ترتب وكأنها كلمتان صغيرتان، والاتجاه الثاني وهو الأفضل يقول بأن ترتب تماماً كما تكتب دون تحويلها إلى صيغة أخرى كالفصحى.

40- العناوين التي تحتوي على أخطاء مطبعية تصحح بين معقوفتين وترتب كما وردت في صفحة العنوان، مثال المكتبات الجماعية [الجامعية]، وهناك رأي يقول بأن ترتب حسب الوضع الصحيح.

41- هناك رأيان بالنسبة للعناوين التي تحوي أرقاماً الأول يقول بأن تحول الأرقام إلى دلالاتها بالحروف، مثال: حرب 5 حزيران تصبح حرب الخامس من حزيران، 7 قصص من الأردن ترتب وكأنها سبعة قصص من الأردن، 20 عاماً من الكفاح ترتب عشرون عاماً من الكفاح، أما الرأي الآخر وهو الأفضل فيقول بأن ترتب في بداية الفهرس قبل حرف الألف وتصاعدياً حسب القيمة الحسابية للرقم.

ثالثاً: ترتيب مداخل الموضوعات:

42- ترتب بطاقات مداخل الموضوعات ترتيبا هجائياً حسب أحرف الهجاء العربية وفق طريقة كلمة – كلمة، وترتب حرفاً- حرفاً داخل الكلمة الواحدة، وترتب رؤوس الموضوعات كما تكتب وليس كما تلفظ، ولا تعتبر الحركات في الترتيب .

43- هناك قواعد معينة تراعى في وضع صيغ رؤوس الموضوعات لإزالة.

44- اللبس الناتج عن تشابه كلمتين أو أكثر في الشكل واختلافهما في المعنى، مثال: النقد، تعني النقد العربي، وتعني أيضا نوع من العملة، وللتميز بينهما تستعمل نقد أدبي بمعنى نقد الأدب وكلمة نقود لتدل على العملة، وتستعمل بطاقات إحالة لتوضح هذه الحالة.

45- تحتوي رؤوس الموضوعات بعض العلامات والإرشادات لأغراض معينة في صياغة رأس الموضوع مثل فاصلة، فارزة، قوسين، وهذه الإرشادات تهمل في الترتيب، مثال: إسلام- فلسفة، مرأة (إسلام) ...الخ.

46- الألف بهمزة تسبق الألف بدون همزة.

47- الواو بهمزة تسبق الواو بدون همزة.

48- الهمزة المستقلة ترتب قبل أي حرف آخر.

49- تعتبر الألف الممدودة (آ) ألفاً بهمزة متبوعة بألف، ولهذا ترتب قبل الألف بهمزة أو بدون همزة، مثال: آثار تسبق أبناء، لآلئ تأتي قبل لاجئون، وهكذا.

50- تحذف ال التعريف في كل المواقع ولا تحسب في رؤوس الموضوعات، إلا إذا كانت أصلية في الكلمة، مثال: المرأة العربية ترتب وكأنها مرأة عربية، بينما ترتب ألواح على حرف الألف، وهكذا.

51- ابن، أبو، ذو، ... الخ تحسب في ترتيب بطاقات رؤوس الموضوعات في البداية وفي الوسط وفي أي مكان آخر، مثال: ابن خلدون يرتب مع ابن خلدون، عمر بن الخطاب ترتب مع عمر بن خطاب وهكذا، وترد أحياناً كلمة بنو أو آل في رأس الموضوع وهذه تحسب في الترتيب لأن لها مدلول خاص ولا يمكن إهمالها، مثال: بنو الأحمر، آل سعود...الخ.

52- تعتبر التاء المربوطة تاء وليس هاء وترتب قبل التاء المفتوحة، مثال: حكمة ترتب قبل حكمت.

53- تحتوي بعض رؤوس الموضوعات على أحرف تلفظ ولا تكتب، وتمشياً مع قاعدة الترتيب حسب الكتابة وليس اللفظ فإن الألف الملفوظة غير المكتوبة في بعض الكلمات لا تحسب عند الترتيب.

54- يطبق في ترتيب الأسماء التي ترد كرأس موضوع القواعد المتبعة في ترتيب الأسماء في فهرس المؤلفين، مع ملاحظة أن أسماء الملوك والحكام تميز بإضافة صفته وفترة حياته، مثال: جمال عبد الناصر، رئيس جمهورية مصر العربية، 1981 – 1970.

55- ترتب رؤوس الموضوعات المكونة من أكثر من كلمة هجائياً كلمة – كلمة، مثال: أدب عربي تأتي قبل أدباء، أحكام سلطانية تأتي قبل أحكام قضائية، وهكذا.

56- تستعمل المختصرات التي ترد في رؤوس الموضوعات وترتب كأنها كلمة واحدة مستقلة وقائمة بذاتها، مثال: يونسكو، فورتران...الخ.

57- ترتب بطاقات إحالة أنظر وأنظر أيضاً حسب الكلمة المذكورة أولاً وفي البداية، مثال: بطاقة نقد انظر نقود ترتب قبل بطاقات نقد أدبي.

58- ترتب الكلمات الأجنبية المعربة والتي تأخذ أكثر من شكل، في مكان واحد حسب الشكل الأكثر شيوعاً مع عمل إحالة أنظر من الشكل غير المستخدم إلى الشكل المستخدم، مثال: بيليوغرافيا، بيليوغرافيا، بيليوجرافيا، بيلوغرافيا... الخ، ترتب جميعها تحت الشكل الأكثر شيوعاً.

59- بالنسبة لرأس الموضوع الذي يحتوي على أكثر من تفريع تتبع قاعدة كلمة – كلمة في الترتيب، وترتب البطاقات حسب تسلسل الكلمات عندما تتشابه والكلمة الأقصر تسبق التي تليها وهكذا، مثل:

شعر

شعر عربي

شعر عربي – القرن العشرون

شعر عربي – القرن العشرون – سوريا

شعر عربي – القرن العشرون – سوريا- تاريخ ونقد

60- رؤوس الموضوعات التي تحتوي فترات زمنية ترتب حسب الأقدمية التاريخية، مثل:

شعر عربي – القرن الثامن عشر

شعر عربي – القرن التاسع عشر

شعر عربي – القرن العشرون

61- إذا وردت أرقام في رؤوس الموضوعات لشخص معين كأسماء الملوك.

62- مثلاً فترتب حسب التسلسل الرقمي، مثل: لويس التاسع، لويس الحادي عشر، لويس الرابع عشر، فيصل الأول ، فيصل الثاني...الخ.

63- ترتب المؤتمرات حسب تسلسل أرقامها، مثل: مؤتمر القمة الأول، مؤتمر القمة الثاني... الخ.

64- بطاقات رأس الموضوع الواحد ترتب هجائياً حسب اسم المؤلف فإذا تشابه المؤلف ترتب حسب العنوان، وإذا تشابه العنوان ترتب حسب الطبعة (الأسبق أولاً) وإذا تشابهت الطبعة ترتب حسب تاريخ النشر (الأقدم أولاً) وإذا تشابهت سنة النشر ترتب حسب مكان النشر ثم حسب الناشر ثم حسب الناشر هجائياً، ثم حسب عدد الصفحات ثم بالرمز في أعلى رقم التصنيف (البطاقة بدون رمز تأتي أولاً)[1].

نماذج مختلفة لبطاقات فهرسة

بطاقة فهرسة لمؤلف قديم

214،75
البيهقي، أبي بكر أحمد بن الحسين بن عبدالله ايشابوري الشافي (301-408ص)
اثبات عذاب القبر/ تأليف الأمام شمس الدين أبي بكر أحمد بن الحسين البيهقي؛ تحقيق شرف محمود القضاة. – ط 3. عمان: دار الفرقان، 1992.
142 ص : 24 سم.
ا- العقيدة الإسلامية 2- عذاب القبر أ- القضاة، شرف (محقق) ب- العنوان

(1) يقصد بالرمز فوق رقم التصنيف تلك الرموز التي تعطي لبعض المواد المكتبة لتمييزها عن الكتب العادية مثل الحرف

المؤلف في العصر الحديث

عثمان، علي أحمد

مع الله تعالى في بركاته وصفاته/ علي أحمد عثمان:- عمان: دار البشير، 1992.

17 ص ؛ 20سم

1- الإلوهية 2- العقيدة الإسلامية ب- العنوان

بطاقة فهرسة كتاب له مؤلف ومترجم

338

بيندر، هانس

عودة الذئاب/ هانس بيندر؛ ترجمة علي محمد عودة. - عمان: أعمان: أمانة عمان الكبرى، 2007.

( ) ص .

1- القصص الألمانية 2- الأدب المترجم 3- اللغة الألمانية/

بطاقة فهرسة كتاب له مؤلف ومحقق

المالكي، عبد الملك بن حبيب بن سليمان (174-238)

وصف الفردوس/ عبد الملك بن حبيب بن سليمان المالكي، تحقيق عبد اللطيف حسن عبد الرحمن. - بيروت: دار الكتب العلمية، 2002..

110 ص .

1- الجنة - الإسلام أ- عبد الرحمن، عبد اللطيف (محقق)

بطاقة فهرسة لمؤلفين اثنين

كرم ، أبو القاسم محمد

عصر القيروان/ أبو القاسم محمد كرو، عبدالله شريط.- تونس: دار المغرب العربي، 1973

120 ص، ؛ 24 سم

ببيلولوجرافية: ص 115 – 117

الأدب العربي – تونس – أ- شريط، عبدالله (مشارك) ب- العنوان

المؤلفان اثنان مع وجود محرر

371 .58

الزيود، ماجد

العنف المدرسي في المدارس الحكومية: اشكاله واسبابه/ ماجد محمد الزيود، ميسر خليل الحباشنة؛ تحرير ضحى الحديدي.- عمان: وزارة التربية، إدارة البحث والتطوير التربوي، 2007.

(   ) ص .

1- العنف في المدرسة 2- المدارس العامة أ- العنوان

ثلاثة مؤلفون

أبو مغلى، سميح

دراسات في أدب الأطفال/ سميح أبو مغلى، مصطفى الفار، عبدالحافظ محمد سلامة- عمان: المؤلفون / 1992.

320 ص.

1- أدب الأطفال أ- الفار، مصطفى (مشارك) ب- سلامة، عبدالحفافظ (مشترك) ج- العنوان

أكثر من ثلاثة مؤلفين

البطالة في الأردن: أبعاد وتوقعات/ إعداد محمد أحمد عميرة ..

[وآخرون]- عمان: الجمعية الملكية، 1992.

176 ص.

1- البطالة 2- الأردن أ- عميرة، محمد (بعد)

الأردن، وزارة التربية والتعليم

إحصائية إعداد الخريجين المهنين في المدارس والمراكز الحرفية التابعة لوزارة التربية والتعليم لمختلف فروع التعليم / وزارة التربية والتعليم.- عمان: الوزارة، 1992.

58ص.

1- التعليم المهني - الأردن 2- الأردن - القوى العاملة أ- العنوان

منظمة العفو الدولية

نظام الحكم العسكري الإسرائيلي في الأرض المحتلة: إجراءات الاعتقال والاستجواب والمحاكمة / منظمة العفو الدولية: - عمان : المنظمة ، 1992.

1- الاحتلال العسكري 2- فلسطين

المؤلف هئية دولية

الأردن - دائرة الإحصاءات العامة

مسح الخصوبة والصحة الإسرية في الأردن 1990: التقرير الأولي/ إعداد دائرة الحصاءات العامة. - عمان: الدائرة .1992

28 ص

1- الأسرة- الأردن 2- السكان- الأردن

أ- العنوان

المجمع الملكي لبحوث الحضارة الإسلامية

الفهرس الشامل للتراث العربي الإسلامي المخطوط، الحديث النبوي الشريف وعلومه ورجاله/ المجمع الملكي لبحوث الحضارة الإسلامية - عمان: المجمع 1992.

1971 ص. (منشورات المجمع الملكي لبحوث الحضارة الإسلامية ؛ 139).

1- الحديث - اللبيولوغرافيات 2- القرآن - البيليوغرافيات أ- العنوان ب- السلسلة.



الفصل السابع

إعداد الفهرس في بيئة الكترونية

7

الفصل السابع

إعداد الفهرس في بيئة الكترونية

الفهرسة هي عصب العمل في المكتبات وغيرها من مرافق المعلومات، فبدونها لا يمكن الوصول إلى مصادر المعلومات التقليدية أو الالكترونية من دون الاعتماد على أدوات أو وسائل استرجاع فعالة تتضمن وصفاً وتنظيماً لهذه المصادر.

وشهدت الفهرسة تطوراً كبيراً، بعد أن كانت بداياتها عبارة عن وصف قصير غير منهجي لمصادر المعلومات ثم انتقلت إلى بيانات مفصلة عن مصادر المعلومات تعد وفقاً لقواعد ونظم مقننة وناتجها فهارس بطاقية تحولت إلى فهارس متاحة للجمهور على الخط المباشر **(OPAC)** وأخيراً فهارس متاحة على شبكة الانترنت.

وهكذا انتقلت الفهرسة من الفهرسة اليدوية إلى الفهرسة المحوسبة، وأدى انتشار مصادر المعلومات الالكترونية إلى ابتكار أساليب جديدة للوصف والتنظيم.

والفهرسة هي عمل فني لا يستطيع ممارسته إلا شخص يكون مؤهلا لهذا العمل وتدرب عليه تدريباً جيداً، ولا بد أن يكون هذا الشخص مواكباً للتطورات الجديدة وقادراً على إنجاز عمله بكفاءة في ظل متطلبات البيئة الالكترونية التي تدور في فلكها الآن المكتبات وغيرها من مرافق المعلومات.

وتعتبر الفهرسة أو المعالجة الفنية من المقررات الأساسية التي تدرس بأقسام المكتبات والمعلومات العربية، وتحظى باهتمام كبير نظراً لعدم وجود التجهيز المركزي أو التعاوني لمصادر المعلومات وقلة قواعد البيانات، مما تضطر المكتبات إلى إنجاز المعالجة الفنية بصورة أصلية وليست منقولة في أغلب الأحوال، ومن هذا المنطلق تركز الدراسات الحالية على إعداد وتأهيل الشخص المناط به الفهرسة أو المعالجة الفنية لمصادر المعلومات في المكتبات وغيرها من مرافق المعلومات إعداداً تاماً.

تطورات الفهرسة في البيئة الكترونية:

لا يخفى على الجميع أن السنوات الأخيرة قد شهدت العديد من التطورات في مجال الفهرسة التي كان لها تأثيرها على تأهيل المفهرس وتدريبه، وأبرز هذه التطورات ما يلي:

1- الانتقال من الفهرسة اليدوية إلى الفهرسة المحوسبة، وما ارتبط بذلك من التحول من الفهرس البطاقي إلى الفهرس المتاح على الخط المباشر **(OPAC)** وإمكان استخدامه كبوابة للبحث عبر شبكة الانترنت.

2- تزايد الاعتماد على قواعد البيانات الكبيرة في الحصول على بيانات الفهرسة فيما يعرف بالفهرسة المنقولة، وأبرز نموذج على ذلك هو مركز مكتبات الحاسوب على الخط المباشر **OCLC** الذي يتيح قاعدة بيانات تدعى الفهرس الموحد على الخط المباشر.

3- استخدام محطات العمل الالكتروني في محيط الفهرسة، وهذه المحطات التي تعتمد على الحاسبات الشخصية تجهز برامج وظيفية تخول للمفهرس الوصول السريع إلى النسخ الالكترونية من أدوات عمل الفهرسة، بالإضافة إلى سرعة وسهولة الاتصال بقواعد بيانات الشبكات البيليوغرافية وشبكة الانترنت.

ومن أدوات العمل سواء ما كان محملاً على أقراص مدمجة أو ما كان متاحاً عن عبر شبكة الانترنت، فهي أما في مواقع عامة والتي تتيح أدوات العمل الفني في شكل مختصر أو كامل من خلال موقع واحد، ومنها **Cataloger's Toolbox** ، أو مواقع خاصة، إذ أن هناك مواقع خاصة تتبع بعض المكتبات، حيث تتاح قواعد الفهرسة الانجلو – أمريكية في شكل مختصر من خلال موقع مكتبة الكونجرس، وكذلك الأمر بالنسبة لمارك 21. وإضافة إلى إتاحة أدوات العمل الفنية الأساسية فإنه تتاح أيضاً بعض أدوات العمل المساعدة مثل القواميس ودوائر المعارف وأدلة الاختصارات.

وقد يتطلب الأمر أحياناً تعريب بعض أدوات العمل الالكترونية الأجنبية وأيضاً حوسبة بعض أدوات العمل العربية.

4- صدور الطبعة الثانية مراجعة 2002 من قواعد الفهرسة الانجلو – أمريكية وهي طبعة مراجعة متضمنة تغييرات وتعديلات في بعض القواعد، أهمها بالطبع الفصل التاسع الخاص بالمصادر الالكترونية والذي صدر في شكل جديد تماماً لاستيعاب الطبيعة الخاصة بالمصادر الالكترونية (صدرت ترجمة عربية لهذه الطبعة المراجعة).

5- صدور مارك 21 **ARC 21** للاستخدام عام 2000 كنتيجة للانفاق بين الولايات المتحدة وكندا لدمج أشكال مارك القومية لها، ويعني الاسم **MARC21** الإشارة إلى المستقبل (قرن 21) وأيضاً الصفة الدولية كامتداد لاستمرار الدمج كما هو الحال في صدور طبعة واحدة من الشكلين الأمريكي والكندي. .

6- أدى انتشار المصادر الالكترونية خاصة تلك المتاحة عن بعد إلى الاهتمام بفهرسة تلك المصادر وإعداد الأدوات اللازمة لاسترجاعها، مع الأخذ بنظر الاعتبار الاعتماد على محركات البحث في استرجاع المعلومات من خلال الشبكة العنكبوتية أو فهرسة تلك المصادر بنفس الطريقة المتبعة لفهرسة المواد التقليدية حيث يتم إنشاء تسجيلات مارك لتلك المصادر وإضافتها إلى فهارس المكتبات، كما تم التفكير في الاستعانة بمعايير الميتاداتا **Metadata** لتنظيم تلك المصادر.

الفهرس الآلي المباشر Online Public Access Catalog

أحد أعظم الانجازات التكنولوجية لمهنة المكتبات في القرن الحادي والعشرين هو الفهرس الآلي المباشر **Online Public Access Catalog** فمع ظهور هذه الفهارس أصبح الوصول إلى كل مصادر المكتبات المطبوعة والالكترونية عن بعد وعلى نطاق الاستخدام العالمي حقيقة واقعة، وبهذا أصبحت فكرة المكتبة بدون جدران حقيقة بعد أن كانت فيما مضى حلماً.

إن التطورات التكنولوجية الهائلة فتحت الباب على مصراعيه أمام المكتبات العربية لإتاحة وتبادل التسجيلات البيليوغرافية العربية عبر الانترنت والعمل من أجل التوظيف الكامل لتكنولوجيا الشبكات في خدمة الفهارس العربية، وتحويلها لأدوات فاعلة في إنجاز مجتمع عربي ذو قاعدة معرفية متطورة.

وفي مواجهة هذه التطورات، يشعر العاملون في هذا المجال بأن هناك ضرورة ملحة لتحديد الدور والتحديات والمشكلات التي تواجه الفهارس العربية الآلية في القرن الحادي والعشرين، وتشكل محور اهتمام المفهرسين العرب في البيئة الالكترونية الجديدة، وإنشاء شبكة فهارس آلية عربية، وفقاً لمعايير مهنية موحدة (على غرار الـ OCLC)

وتمثل قضية فهرسة مصادر المعلومات المتاحة على الانترنت **Cataloging Internet Resources** واحدة من أهم القضايا التي طرحت في عالم المكتبات والمعلومات خلال العقد السابق، واستمرت أصداؤها في هذا العقد أيضاً، وربما كان الدافع وراء انفجار هذه القضية هو ظهور شبكة الانترنت في مطلع النصف الأول من التسعينيات وأن كان يلاحظ أن الإرهاصات الأولى لهذه المشكلة تعود لبداية الستينيات مع انتشار العمل على أجهزة الحاسب وبداية الثمانينيات مع بدء استخدام الأقراص الضوئية- لكن الأمور بلغت أوجها مع انطلاق شبكة الانترنت مما طرح معه إشكاليات جديدة تماماً على مجتمع المكتبات والمعلومات.

و يعتبر الفهرس العربي الموحد أحد برامج البنى التحتية الوطنية في مجال المكتبات والمعلومات وله توجه عربي خالص نحو استقطاب الموارد المعلوماتية البيليوغرافية التي تمثل النتاج الفكري العربي المنشور وغير المنشور والموجود في المكتبات العربية والأجنبية على هيئة قاعدة معلومات بيليوغرافية ضخمة تقوم على مواصفات ومعايير عالمية من شأنها توحيد بيانات أوعية المعلومات وتسهيل تبادل التسجيلات البيليوغرافية بين المكتبات على الخط المباشر مما يجنبها تكرار فهرسة الوعاء الواحد عشرات بل مئات المرات داخل المكتبات العربية.

وهذا المشروع يماثل كثيراً المشروعات الناجحة على مستوى العالم وخاصة مركز المكتبات المحوسبة على الخط المباشر المعروف باسم أو سي إل سي **(OCLC)** في الولايات المتحدة الأمريكية.

ويعتبر هذا المشروع من المطالب العربية الملحة التي عبرت عنها عشرات بل مئات التوصيات والقرارات الصادرة عن الندوات والمؤتمرات العربية في مجال المكتبات

والمعلومات على امتداد العقود الثلاثة الماضية، كما إنه من ناحية أخرى يمثل أحد أهم الجهود التي تبذل لنشر الثقافة العربية والتعريف بها على نطاق دولي.

وتقوم فكرة الفهرس العربي الموحد على أساس إيجاد إطار مشترك للعمل الجماعي للمكتبات العربية من أجل تحقيق المشاركة في الموارد **Resource Sharing** وخفض التكاليف وتوحيد القواعد والتقنيات في عمليات الفهرسة والتصنيف.

ويهدف المشروع إلى إيجاد آلية عربية لحصر وضبط وحفظ التراث العربي المنشور وغير المنشور والموزع على نطاق واسع من المكتبات العربية وغير العربية على اتساع العالم كله، هذا التراث الذي خضع لأنماط شتى من الفهرسة الأولية تارة والفهرسة الارتجالية وغير المعيارية تارة أخرى، بالإضافة إلى المجموعات الضخمة التي لم تخضع لأي فهرسة على الإطلاق، كما يوفر المشروع للمكتبات العربية والعاملين فيها طائفة كبيرة من الخدمات البيليوغرافية المختزنة في الفهرس الموحد لفهرسة مجموعاتهم من خلال ما يسمى بالفهرسة المنقولة، أو نقل نسخة التسجيلة إلى قاعدة الفهرسة المحلية، أو الإسهام في الفهرس المتوحد من خلال إضافة تسجيلات فهرسة جديدة أصلية **Original Cataloging**

ويتوقع للمشروع أن يكون نواة لمؤسسة تعاونية عربية رائدة في مجال المكتبات والمعلومات تعمل على مساعدة المكتبات العربية في خدمة مرتاديها من خلال توفير وإتاحة الوصول المباشر إلى كنوز المعرفة الإنسانية، لذلك فإن الحاجة إلى هذا المشروع ملحة وماسة وتعبر عنها عشرات بل مئات القرارات والتوصيات التي تمخضت عنها اللقاءات والندوات والمؤتمرات العربية في مجال المكتبات على امتداد العقود الثلاثة الماضية.

ويهدف هذا المشروع إلى تطوير الفهرس العربي الموحد لكي يحقق أهدافاً عديدة تسعى جميع المكتبات العربية إلى تحقيقها من أهمها حصر التراث الفكري العربي الموجود على شكل مخطوط أو مطبوع أو مصغر في قاعدة معلومات قياسية موحدة، وما يترتب على ذلك من توحيد الجهود العربية الرامية إلى تقنيين أعمال الفهرسة والتصنيف وتحقيق

المشاركة في المصادر لخفض التكاليف الباهظة الناتجة عن تكرار عمليات الفهرسة للوعاء في أكثر من موقع بين البلدان العربية.

وسوف يعمل الفهرس العربي الموحد على تقليل الأضرار الجسمية التي تصيب الجهود الرامية إلى نشر الثقافة العربية وتبادل المعارف بين الأقطار العربية وإتاحة المخزون الهائل من الفكر العربي للباحثين في أقطار العالم، نتيجة عدم توحيد أساليب وأدوات فهرسة أوعية المعلومات العربية.

كما سيكون له دور كبير جداً في انتشار الكتاب العربي ونقل المعرفة العربية إلى أقطار المعمورة، وسيكون لذلك تأثير كبير على سوق الكتاب العربي مما ينعكس بشكل مباشر على حركة النشر والتأليف.

وفيما يلي بعض من أهم فوائد الفهرس العربي الموحد:

- حصر التراث الفكري العربي في قاعدة قياسية موحدة.
- توحيد الجهود العربية الرامية إلى تقنيين أعمال الفهرسة والتصنيف.
- تحقيق المشاركة في المصادر على ضوء ندرة المتخصصين.
- خفض التكاليف المترتبة على تكرار عمليات الفهرسة لنفس الوعاء في جميع المكتبات.
- المساعدة على انتشار الكتاب العربي بمجرد توثيقه في القاعدة الموحدة.
- نقل أوعية المعرفة العربية إلى جميع أقطار العالم.
- تشجيع واتساع حركة النشر للمؤلفات العربية.
- خدمة الباحثين وتشجيع البحث العلمي.
- تقريب المسافة بين الناشر والمتلقي من خلال شبكة الإنترنت.
- خفض تكاليف ميكنة المكتبات.
- تطوير أداة مساعدة لعمليات التزويد في المكتبات العربية.
- تحقيق التواصل بين المفكرين العرب.

إن مضمون رسالة المشروع ينطوي على تعزيز ودعم إتاحة الوصول إلى أرصدة المعلومات الوثائقية والعلمية في جميع أنحاء العالم وتحقيق خفض تكاليف التشغيل في المكتبات العربية من خلال تقديم خدمات للمكتبات وللمستفيدين منها.

الفهرس العربي الموحد سيستفيد منه جميع المكتبات ومؤسسات المعلومات العربية المشتركة في عضوية المشروع وكذلك تلك المكتبات ومؤسسات المعلومات في الدول غير العربية التي تقتني مجموعات عربية سواء كانت مفهرسة (وفي الغالب تكون الفهرسة غير مكتملة أو غير صحيحة) أو غير مفهرسة وذلك من خلال دخولها إلى قاعدة المعلومات العربية من بوابة مؤسسة أو سي إل سي **(OCLC)**، بحيث يتمكن العاملون في تلك المكتبات من البحث في الفهرس العربي الموحد والبحث عن تسجيلات الفهرسة للكتب التي ترد إلى المكتبة ومن ثم يقومون بتحميلها على نظم مكتباتهم الأمر الذي يوفر عليهم جهد فهرستها من جديد، وتتميز تسجيلات الفهرس العربي الموحد بالجودة الشاملة، كما تتميز باعتمادها على التقنينات والمواصفات العربية والعالمية المعتمدة.

وسيمكن لأي مكتبة أو مؤسسة معلومات الاشتراك في هذا الفهرس الموحد وتستفيد من خدماته بغض النظر عن نظام الميكنة الذي تستخدمه ما دام هذا النظام يتوافق مع المواصفات والمعايير العالمية والعربية المعتمدة، كما يمكن للمكتبات التي تستخدم نظاماً يدوياً (كمفهرس البطاقات) أن تستفيد من خدمات الفهرس العربي الموحد، حيث سيتاح لها طباعة بطاقات الفهرسة التي تحتاج إليها لتنمية فهارسها البطاقية، كذلك ستتمكن المكتبات المشتركة في المشروع أن تسهم في بناء الرصد الببليوغرافي المفهرس العربي الموحد وذلك بإضافة تسجيلات الفهرس التي تنشئها للكتب الحديثة إلى الفهرس الموحد طالما أنها لم تكن موجودة أصلاً فيه، وهذا يؤدي إلى استمرار نمو الفهرس الموحد وتزويده بالتسجيلات الجديدة.

وفي نفس الوقت فإن المكتبة التي اقتنت الكتاب قبل غيرها من المكتبات الأخرى المشتركة في الفهرس الموحد وقامت بفهرسته فهرسة أصلية **Original Cataloging** وحملت تسجيلته إلى قاعدة معلومات الفهرس الموحد

بحيث تستفيد المكتبات الأخرى التي اقتنت الكتاب نفسه من هذه التسجيلة ستحصل على مقابل يحتسب لها ويحسم من تكلفة الخدمات التي تحصل عليها من الفهرس العربي الموحد، وتتبع المشروعات الكبرى المماثلة مثل **OCLC** هذه آلية حيث تضمن عدالة في الإفادة من خدمات المشروع بين المكتبات الكبيرة والنشطة في تغذية الفهرس الموجد والمكتبات التي تستفيد من خدماته فقط دون إسهام في تغذيته أو المساهمة بدرجة أقل .

خدمات المشروع:

في ضوء الرسالة والأهداف التي يتوخى تحقيقها من وراء قيام هذا المشروع فسوف يقدم الفهرس العربي طائفة كبيرة من الخدمات للمكتبات المشتركة في المشروع وهي:

1- خدمة البحث المباشر في قاعدة معلومات بيليوغرافية شاملة وقياسية تحتوي في مرحلتها الأولى على مليون تسجيلة، وذلك للاستفادة منها في فهرسة الكتب الحديثة الواردة إليها والتي سبق فهرستها في مكتبة ما في العالم العربي وأضيفت تسجيلاتها إلى الفهرس الشامل.

2- البحث في الفهرس الشامل عن كتب معينة وتحديد المكتبات التي تقتنيها وذلك لأغراض تبادل الإعارة بين المكتبات (**ILL**) .

3- خدمة البحث المباشر في الفهرس الشامل لاسترجاع تسجيلات معينة حول كتب في موضوع معين للإجابة على استفسارات الباحثين ومرتادي تلك المكتبات.

4- خدمة دعم الفهرسة على الخط المباشر وهو ما يعرف Support Online Cataloging أي الاعتماد على الفهرس العربي الشامل في عمليات الفهرسة الجديدة الأصلية الوصفية والموضوعية.

5- خدمة الضبط الأستنادي الآلي وإثراء التسجيلات البيليوغرافية، وهذه الخدم تنطوي على تعديل وتصحيح مداخل أسماء المؤلفين سواء كانوا أشخاصاً أو هيئات وكذلك مداخل العناوين الموحدة والسلاسل، الواردة في التسجيلات الممثلة لمقتنياتهم من أوعية المعلومات فضلاً عن إثراء تلك التسجيلات بإضافة بيانات ذات علاقة بالأوعية المفهرسة، وتقدم هذه الخدمة طبعاً للمكتبات المشتركة.

6- خدمة نشرات الإضافات الحديثة **Accessions Lists** وهذه الخدمة تتيح للمكتبات المشتركة فرصة الحصول على مخرجات حاسوبية ودورية للكتب المفهرسة حديثاً والتي أضيفت لمجموعة كل مكتبة على حدة وبحيث تكون بالشكل الذي يلي احتياجات مرتادي المكتبة (مصنفة، مرتبة بالموضوع، بالمؤلف... الخ).

7- خدمة على الفهرسة التعاقدية حسب الطلب **Customized Contract Cataloging** وهذا الخدمة تقدم لأي مكتبة عربية حسب طلبها ويتم بموجب هذا الطلب إمداد المكتبة بمجموعات من التسجيلات البيليوغرافية التي تمثل مجموعة من المواد (كتب، دوريات...الخ).

8- خدمة التحويل الاستعادي لبطاقات الفهرسة **Retrospective Conversion** وتقدم هذه الخدمة لمن يطلبها من المكتبات ويتم بموجبها تحويل بطاقات الفهرسة إلى تسجيلات وفقاً لتركيبة نظام مارك العربي **Arab MARC** الأمر الذي يتيح لهذه المكتبات التهيؤ للدخول في مرحلة أخرى في مسيرة حوسبة الفهرسة مما يمكنها إذا أرادت، من الاشتراك في مشروع الفهرس الموحد. .

9- خدمة الفهرسة المنقولة للمكتبات غير العربية **Copy Cataloging**

بالنسبة للمكتبات خارج نطاق العالم العربي والتي لديها مجموعات من أوعية المعلومات العربية (كتب، دوريات، مخطوطات...الخ) فيمكن لمشروع الفهرس العربي الموحد أن يقدم لها خدمة الفهرسة المنقولة أو ما يسمى بالفهرسة المعتمدة على استنساخ التسجيلات الجاهزة **Copy Cataloging** وبذلك تتمكن تلك المكتبات غير العربية من فهرسة المجموعة العربية المتراكمة لديها وبدون فهرسة أصلاً أو مفهرسة على نحو غير جيد، ويشار إلى هذه الخدمة في مرفق المعلومات المشهور **OCLC** بالتعبير خدمة الفهرسة السريعة **Cal Express Service** هذا وسوف يُتاح تقديم خدمات أخرى عندما يتقدم المشروع في مسيرة التطوير والنمو إن شاء الله.

اقتصاديات المشروع:

أ- الهدر المالي نتيجة تكرار الفهرسة:

يوجد الكثير من التكرار في جهود الفهرسة في المكتبات العربية مما يؤدي إلى خسائر مادية كبيرة بالإضافة إلى المشاكل الأخرى التي تنتج عن تكرار فهرسة الكتاب الواحد مثل اختلاف أساليب الفهرسة والتصنيف وتراكم عدد كبير من الكتب في أغلب المكتبات غير المفهرسة بسبب الوقت والجهد الكبيرين اللذين تستهلكها عملية الفهرسة، وعدم توفير عدد كافٍ من المفهرسين المؤهلين، وقد قدر كثير من الباحثين في هذا المجال وجود تكرار كبير في مقتنيات المكتبات العربية ودعوا إلى ضرورة الفهرسة التعاونية وإيجاد الفهارس الموحدة لتقليل هذا الهدر واستغلال الموارد البشرية المحدودة في مجال الفهرسة الاستغلال الأمثل.

وبناءً على تجارب سابقة في تحويل فهارس عدد من المكتبات والعمل في فهرسة وتصنيف عدد منها، وبناءً على تقديرات عدد من العاملين في المجال فإن نسبة التكرار تصل أحياناً إلى (70٪) في بعض المجموعات وأن معدل التكرار بشكل عام لا يقل عن (30٪)

وعلى سبيل المثال لو أخذنا المكتبات السعودية والتي تجاوز عددها 2000 مكتبة[1] وبتقدير معدل 3700 عنوان لكل مكتبة على افتراض تكلفة تقديرية لفهرسة كل كتاب 25 ريالاً (تشمل جميع تكاليف عمليات الفهرسة والعمليات المساعدة من ترقيم ومغنطة وما إلى ذلك) فإن التكلفة التقديرية المهدر الذي ينتج عن التكرار في فهرسة الكتب العربية في السعودية فقط، نتيجة عدم وجود فهرس موحد تتجاوز 55 مليون ريال.

هذا وسوف يدار الفهرس العربي الموجد على أسس تجارية تضمن قدرته الذاتية على الاستمرار والنمو، كما تضمن كفاءة التشغيل وجودة الخدمات التي يقدمها ويطورها لتساير التطورات التقنية والفنية في تقنية المعلومات، حيث سيقدم الفهرس العربي الموحد خدمات للمكتبات مقابل مبالغ معينة والتي يتوقع أن تكون قليلة جداً مقارنة بالتكاليف التي تتحملها هذا المكتبات حالياً لفهرسة الكتب العربية، وبحيث تتمكن أي مكتبة عربية صغيرة أو كبيرة من الاشتراك فيه.

---

(1) حسب دليل المكتبات ومراكز المعلومات الذي أصدرته مكتبة الملك فهد الوطنية.

وتشترك المكتبات العربية (والمكتبات العالمية التي تهتم بالإنتاج الفكري العربي) في خدمات المشروع بحيث يتمكن العاملون بها من الدخول إلى الفهرس العربي الموحد والبحث عن سجلات الفهرسة الآلية للكتب والتي ترد إلى المكتبة ومن ثم يقومون بتحميل هذه السجلات على نظام المكتبة مما يوفر عليهم جهد فهرستها من جديد، وتتميز سجلات الفهرس العربي الموحد بالجودة العالية، كما تتميز باعتمادها على المعايير العربية والعالمية المعتمدة.

ويمكن لأي مكتبة أن تشترك في الفهرس العربي الموحد وتستفيد من خدماته بغض النظر عن نظام الميكنة الذي تستخدمه ما دام هذا النظام يتوافق مع المواصفات والمعايير العالمية والعربية المعتمدة، كما يمكن للمكتبات التي تستخدم نظم يدوية (كفهرس البطاقات) أن تستفيد من خدمات الفهرس العربي الموحد حيث سيمكنها من طباعة بطاقات الفهرسة التي تحتاجها للاستفادة منها.

التوجه الاستراتيجي للمشروع:

إن إستراتيجية مشروع الفهرس العربي الموحد هي توسيع نطاق الخدمات والعمل على زيادة قيمتها المضافة بالنسبة لجميع المكتبات العربية المشتركة في المشروع، وسوف تتآزر المكتبات الأعضاء مع إدارة الفهرس الموحد في تحويل هذا الفهرس من مجرد قاعدة معلومات بيليوغرافية إلى مورد معلوماتي عربي عالمي للنصوص والبيانات والرسوم والمسموعات والمرتبات الوثائقية في شتى مجالات المعرفة الإنسانية تستفيد منها جميع المؤسسات المعلوماتية والوثائقية العربية وغير العربية على امتداد العالم.

وسوف يشمل التوسع من ناحية أخرى إضافة أنواع أخرى من أوعية المعلومات والوثائقية والأرشيفية والالكترونية فهرسة واختزاناً وبحثاً واسترجاعاً وإدارة، الأمر الذي يمكن المكتبات المشتركة من تحقيق التكاملية في خدمات الإعارة وتبادلها بين المكتبات وإيصال المعلومات النصية الكاملة لمن يريد من المستفيدين داخل المكتبات أو خارجها وفقاً لاحتياجاتهم، ومن المأمول أن يصبح هذا المشروع في يوم ما المناظر العربي لمرفق أو سي إل سي **OCLC** الأمريكية.

خدمات الفهرسة:

إن المعالجة الفنية لمصادر المعلومات تشكل عبئاً كبيراً على المؤسسات المعلومات لما تتطلبه من خبرة كبيرة وجهد متواصل من قبل القائمين عليها، وفي نفس الوقت تقتضي ضرورات الإدارة المعاصرة الاقتصاد في الوقت المستغرق في إجراءات الفهرسة، لتحضير مصادر المعلومات للاستخدام الفعلي دون الانتقاص جودة العمل.

وقد ساهمت النظم العربية المتطورة في رفع هذا التحدي عن مجتمع المكتبات العربية من خلال توفير خدمات الفهرسة التقليدية والآلية للمجموعات الأجنبية والعربية، إذ تقدم النظم خدماتها لفهرسة مصادر المعلومات بمختلف أشكالها (المطبوعة، السمع بصرية، الالكترونية والافتراضية) من خلال ثلاثة أشكال أساسية:

- القيام بإجراءات التزويد مع توفير الفهرسة المتواصلة لكافة المقتنيات، حيث تصل مصادر المعلومات الموردة جاهزة الفهرسة وفقاً لأرقى المعايير الدولية دون الحاجة إلى معالجتها.
- الفهرسة المراجعة لكل المجموعات المتوفرة، حيث تتم معالجتها فنياً مهما كان حجمها في ظرف قياسي بما يمكن مرافق المعلومات من تنفيذ برامج "الأتمتة" في حدود زمنية معقولة واقتصادية جداً.
- الفهرسة حسب الطلب، حيث توفر النظم هذه الخدمات بناءً على احتياجات المكتبة والخيارات المرتبطة بالتوجهات العددية والنوعية لمجموعاتها وكذلك القواعد الفنية المراد تطبيقها مثل:
- قواعد الفهرسة الانجلو – أمريكية **AACR** أو قواعد التقنين الدولي للوصف البيليوغرافي **ISBO**
- قواعد الفهرسة الآلية: مارك 21 **(MARC 21)** أو المارك الموحد **(UNMARC)**
- رؤوس الموضوعات أو المواصفات المقننة حسب نوع المجموعات ومستويات التخصص.
- التنصيف الدقيق وفقاً للتصنيف الملائم: تصنيف ديوي العشري ، التصنيف العشري العالمي، التصانيف المتخصصة، الخ.

نظام الفهرسة:

إن طرق البحث العادية قد تكون مقبولة في قواعد البيانات في التطبيقات العادية كنظم إدارة الموارد البشرية أو النظم المالية وما شابه، ولكن الأمر يتطلب تقنية مختلفة عندما يتعلق الأمر بأطنان من المجلدات التي تحوي وثائقاً ومستندات متعددة الصفحات.

ويجب أن تكون هذه التقنية قادرة على تتبع ورصد وفهرسة كل كلمة تحويلها نصوص هذه الوثائق، وربطها بوثائقها ثم المحافظة عليها وتحديثها باستمرار لتعكس الموقف الحقيقي لكل وثيقة كلما يتم تحديثها، من أجل توفير بيئة تسمح بمستوى عال من الدقة والسرعة عند القيام بعمليات البحث داخل الوثائق.

ونظراً لعدم توفر منتجات جاهزة لفهرسة الوثائق، تأخذ في الاعتبار طبيعة مفردات اللغة العربية وخصائص قوالب الكلمات فيها، فقد تم بناء نظام خاص بذلك.

يتم تصميم نظام فهرسة الوثائق في الديوان الإلكتروني ليقوم بمسح جميع الوثائق في قاعدة البيانات وبناء فهرس بكلماتها، كل كلمة في النص يتم تفحّصها وتنقيتها من أي زوائد، وتقييدها بمجموعة من الشروط التي يمكن تكييفها والتحكم في أسلوب قيام النظام بفهرسة النصوص في الوثائق والمستندات بقاعدة البيانات .

خصائص اللغة العربية:

- يتّبع نظام الفهرسة بعض القواعد التي تراعي خصائص اللغة العربية عند بناء الفهرس، هذه القواعد يمكن تكييفها وفق نمط المحتويات، وحسب احتياجات القائمين على صيانة الوثائق، ومن ذلك:
- استبعاد الأحرف والأرقام والكلمات غير الدّالة (مثل: في، على، من...)
- الاحتفاظ بقائمة للكلمات المعتمدة، والتي يجب أن تستخلص كما هي ولا تخضع لشروط الفهرسة.

- استبعاد بعض أوائل الكلمات مثل: ال، لل، كال، عال، فكلمات مثل: الديمقراطية، بالديمقراطية، للديمقراطية تقلب إلى ديمقراطيه.

قلب التاء المربوطة إلى هاء مربوطة: ديمقراطية إلى ديمقراطيه.

قلب الياء المقصورة إلى ألف مقصورة، مثل ديمقراطي إلى ديمقراطي.

قلب بعض الكلمات ذات الصيغ المختلفة إلى صيغ موحدة، مثل: سوفيتي إلى سوفيتي.

- استبعاد حروف التشكيل والمدّ والشدّ وهمزة الألف بصورها المختلفة.

ممارسة الفهرسة وبوابات المعلومات الموضوعية على الانترنت:

تطورت نظرية الفهرسة الوصفية الحديثة عبر أكثر من 150 كوسيلة لتنظيم المعلومات حتى يمكن استرجاعها في المكتبات، وتتكون الفهارس النموذجية في المكتبات من مجموعة تسجيلات بيليوغرافية نصف المواد المنشورة، التي عادة ما تكون كتب مطبوعة، خرائط، نوت موسيقية، ومخطوطات.

وقد طورت معايير وتقانين الفهرسة الأصل لوصف هذه المواد إلا أنها توسعت لتشمل وسائط أخرى مثل: التسجيلات الصوتية، المصغرات الفيلمية، تسجيلات الفيديو، الأفلام، وملفات الكومبيوتر.

واستجابة للانتشار السريع لشبكات الكومبيوتر وعلى رأسها الانترنت فإن التقانين البيليوغرافية تغيرت حتى تتناسب مع وصف هذه المواد، بينما أدى الاستخدام المتزايد للانترنت كوسيط لنشر المعلومات إلى إعادة تقييم فاعلية الفهرسة التقليدية في تلك البيئة الجديدة.

وفي عام 1995 وضع أحد الباحثين 3 تصورات لاستكشاف مصادر الانترنت:

1- تطور خدمات البحث باستخدام محركات البحث لتكثيف صفحات الانترنت مثل : **Alta Vista Lycos**.

2- الأدلة الموضوعية والتي تفيد في تحديد وتقييم مصادر الانترنت، وهي تعد أدلة موضوعية في شكل لغة تحديد النص الفائق.

3- الطريقة التي تتبعها المكتبات في الفهرسة، وفي إنشاء تسجيلات بيليوغرافية لمصادر الانترنت في فهارس المكتبات، وأقرب أمثلة على ذلك مشروع **OCLC's Inter Cat**

4- المستفيدون يحتاجون للذهاب إلى مكان واحد فقط وهو المكتبة للوصول إلى جميع إشكال مصادر المعلومات، وتقدم تسجيلات الفهرسة وصفاً مفصلاً عن كل مصدر لتساعد المستفيد على تحديد حاجته للمصدر، وكما أن هذا يوفر على المستفيد وقت كبير بقضية على الانترنت لتصفح المواقع حتى يجد ما يحتاجه.

ويعد هذا هدف جدير بالثناء، ولكن هل نشعر بالدهشة إذا وجدنا تقانين الفهرسة التقليدية المستخدمة في المكتبات أصبحت مناسبة لفهرسة المصادر المتغيرة مثل الانترنت؟

ربما يكون من الأفضل إلا تلتزم باستخدام تقانين الفهرسة التقليدية، ولكن يمكن الاستعانة بأخذ المهنيين الخبراء في اختيار وتقييم المصادر وذلك بجانب أحد النظم المخصصة لاكتشاف المصادر، أن مصادر الانترنت يمكن أن توصف بشكل ملائم باستخدام عناصر معيار ذبلن كورالـ 15.

وهناك طريقة أخرى تتمثل في استخدام بوابة موضوعية لمصادر.

الانترنت وذلك عن طريق أحد البرامج الذي طوره مشروع **ROADS** وفي هذه الخدمة يتم الاستعانة بأخصائيو معلومات يقومون باختيار وتقييم مصادر الانترنت ثم إنشاء تسجيلات الميتاداتا لكل مصدر وذلك باستخدام نموذج بيانات الميتاداتا الخاص بمشروع **ROADS**

وسنحاول هنا المقاومة بين الممارسة التقليدية للفهرسة في المكتبات وبوابة العلوم الاجتماعية للمعلومات.

فالفهرس التقليدي للمكتبة هو قائمة بالكتب أو المواد الأخرى بالمكتبة، وغالباً ما تقوم الفهارس على المكان المادي للمواد، ويمكن أن تقوم على عوامل أخرى مثل تاريخ النشر، أو لغة المواد.

وتصف تسجيلات الفهارس وتكشف المصادر كوحدة واحدة أو كمجموعة، ويعتبر كل مدخل في الفهارس مرجعاً للوصول إلى المادة، وتضم التسجيلات التفاصيل الكافية لتحديد ووصف المصدر، في حالة الأشكال القديمة من الفهارس- في شكل كتاب، أو في شكل بطاقات - ترتب المواد بطريقة محددة بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع، أما في الفهارس المحوسبة فلا ترتب التسجيلات بأي طريقة لكنها ترتب بناء على طلب المستفيد.

وتشتمل تسجيلة الفهرسة على عدد من العناصر هي المعلومات التي تصف المادة مثل:

- العنوان.
- المؤلف.
- الناشر.
- تاريخ النشر.

والخصائص المادية في الفهرسة الحديثة عادة ما يبنى الوصف على التقنين الدولي للوصف البيليوغرافي (تدوب)، وبعد الوصف تكشف المداخل الوصفية وتمثل نقاط إتاحة بحيث يوجد أكثر من طريقة للوصول إلى المادة.

والقواعد الخاصة بإنشاء تسجيلات الفهرس والوصف البيليوغرافي وتحديد نقاط الإتاحة موجودة في قواعد الفهرسة المنشورة ومنها مثلاً قواعد الفهرسة الانجلو- أمريكية وذلك حتى يتمكن المفهرس من ترتيب جميع المداخل وإيجاد المادة الواحدة بأكثر من طريقة.

وتعد فهارس مشروع **ROADS** القائم على البوابات الموضوعية على الانترنت، مشابهة للفهارس التقليدية بشكل سطحي، حيث أن تسجيلات الفهرس تحتوي على كل من بيانات الوصف ونقاط الإتاحة للمؤلفين والموضوعات وأرقام التصنيف، وأيضاً تستخدم الملفات الاستنادية في تقنين اللغات، والكلمات المفتاحية، بينما تختلف تلك العملية من الفهرس التقليدي عنها في فهرس البوابة الموضوعية وهذا ما ستوضحه لا حقاً.

الاختيار:

تكون عملية اختيار المواد في المكتبات منفصلة عن عملية الفهرسة، كما أن كل منها يؤدي عن طريق أشخاص مختلفين، مثلاً في المكتبات الأكاديمية يقوم بعملية الاختيار العاملين الذين يتمتعون بمعرفة موضوعية أو أكاديمية، وفي المكتبات العامة غالباً ما يقوم بالاختيار أمناء المكتبات الفرعية، وكذلك قد يشارك المستفيدين في الاختيار، وتعتبر عملية الاختيار في المكتبات المتخصصة من النواحي الإدارية والتي لا تؤديها المكتبة.

إن عملية اختيار مصادر الانترنت تنطوي على مهام إضافية تتمثل في اكتشاف المصادر وتقييمها، لذلك فإن عملية الاختيار في البوابات الموضوعية على الانترنت يقوم بها متخصصون موضوعيون وأخصائيو معلومات، وهم أيضاً يكونوا مسؤولون عن فهرسة المصادر.

وفي بوابة العلوم الاجتماعية للمعلومات **SOSIG** مثلاً لديها فريق من العاملين بعضهم في المقر الرئيسي لها والبعض متواجدون في أماكن متفرقة في بريطانيا وهم أمناء مكتبات لهم خلفيات أكاديمية في العلوم الاجتماعية، وهم يعرفون على أنهم المحررون.

ويسمح للمستفيد في بوابة العلوم الاجتماعية للمعلومات **SPSIG** باقتراح مصادر جديدة لتضاف إلى الفهرس إلا أنها لا تضاف إلا بعد تقييمها والحكم على جودتها عن طريق سياسة الاختيار القائمة على المعرفة الموضوعية للعاملين.

الوصف:

تحتوي قواعد الفهرسة على قواعد الوصف لمواد المكتبة، وغالباً ما تشتمل هذه القواعد على العناصر التالية وفقاً لقواعد الفهرسة الانجلو – أمريكية.

- العنوان وبيان المسؤولية.
- الطبعة.
- بيانات النشر والتوزيع.
- الوصف المادي.

- السلسلة
- الملاحظات أو التبصرات
- عناصر الإتاحة.

وبذلك فإن الوصف يهتم بكل من المحتوى الفكري والمادي للمادة، وهي توصف وفقاً للشكل المادي الخاص بها، وتوفر قواعد الفهرسة الانجلو – أمريكية في طبعتها الثانية القواعد الخاصة بوصف مختلف أشكال المواد كالكتب، الخرائط، التسجيلات الصوتية، ملفات الكومبيوتر، والمواد المجسمة، وجزء هام في الوصف وهو الخصائص المادية للوعاء، مثل أرقام الصفحات والحجم للكتب والنشرات، إلا أن هذه المعلومات تكون أقل أهمية عند وصف المصادر المتشابكة.

وقد عدلت تقانين الفهرسة لتلائم وصف المواد المتشابكة، وعلى سبيل المثال في عام 1997 أصدر الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات **IFLA** التقنين الدولي للوصف البيليوغرافي للمصادر الالكترونية.

ويمكن أن يشتمل النموذج المستخدم في بوابة مشروع **ROADS** على معظم بيانات الوصف المستخدمة في الفهارس التقليدية، هذا النموذج يمكن أن يشتمل على أكثر من 60 حقل – عند الحاجة – ومعظم هذه الحقول تكون اختيارية وبعضها ينشأ تلقائياً، مثلاً حقل العنوان يشتمل على عدة خصائص مثل: العنوان، عنوان مختصر، عنوان بديل... الخ، وفي هذه الحالة لا تكون هناك حاجة إلى وصف مصادر الانترنت بحس مادي.

وعادة ما تحدد قواعد الفهرسة المصدر الرئيسي للحصول على المعلومات عند الوصف البيليوغرافي، فعلى سبيل المثال، صفحة العنوان هي المصدر الرئيسي للمعلومات في حالة الكتب والنشرات، بينما في حالة مصادر الانترنت فإن تحديد مصدر للمعلومات يعتبر أمراً معقداً وذلك لأن قليلاً من البيانات البيليوغرافية تكون متاحة في المصدر نفسه.

لذلك فإن عملية إنشاء تسجيلة بيليوغرافية تحتاج إلى عمل استكشافي من قبل المفهرس للتعرف مثلاً على من المسؤول عن المعلومات في المصدر الالكتروني وغيرها

من البيانات، ولكن في المقابل فإن خصائص الوصف في مشروع **ROADS** تسمح بوصف المصدر عن طريق بيانات نصية حرة أكثر من تسجيلات الفهارس التقليدية، هذه البيانات الوصفية تساعد المستفيد على تقرير ما إذا كان يحتاج المصدر أم لا.

وتوفر بوابة العلوم الاجتماعية للمعلومات **SOSIG** بعض أو كل المعلومات التالية حول مصادر الانترنت بها:

1- طبيعة المصدر (دورية الكترونية، تقرير).

2- من المسؤول عن المعلومات (مؤلف هيئة).

3- التغطية الموضوعية أو محتوى المصدر.

4- الحدود الجغرافية أو الزمنية مثل لغة معينة للمصدر.

5- نقاط تتعلق بالتعامل مع المصدر مثلاً أنه يتطلب اشتراك، يحتاج برنامج معين.

6- إذا كان المصدر متاح بلغات أخرى.

إن أحد وظائف التقانين الدولية للوصف البيليوغرافي وقواعد الفهرسة المساعد في وضع إطار مقنن للوصف البيليوغرافي، وهو أيضاً أحد بوابات مشروع **ROADS** مثل: بوابة العلوم الاجتماعية للمعلومات **SOSIG** طورت قواعد للفهرسة للمساعدة في الحفاظ على اتساق فهارسها، وهذا الاتساق يكون مطلوب في حالة البحث المترابط بين البوابات المختلفة في مشروع **ROADS** وقد تم من خلال هذا المشروع تطوير إرشادات عامة للفهرسة: الرؤوس (المصطلحات الموضوعية، التصنيف، المداخل الرئيسية).

فالرؤوس هي نقاط الإتاحة إلى مداخل الفهرس، بالنسبة للكتب نقطة الإتاحة هي المؤلف، رؤوس الموضوعات، أرقام التصنيف، بالنسبة لأشكال الأوعية الأخرى مثل التسجيلات الصوتية تكون نقاط الإتاحة هي الملحن، المؤدي، بينما مع الأفلام تكون نقاط الإتاحة هي الممثلين، والمخرج.

أما نقاط الإتاحة في فهارس مشروع **ROADS** عادة ما تكون بالعنوان، المؤلف نوع المصدر ـ الكلمات المفتاحية، أو أي كلمة في حقل الوصف الضبط الإستنادي للمؤلفين الأشخاص والهيئات، العناوين المقننة، والمصطلحات الموضوعية.

وينشئ الضبط الاستنادي نماذج للأسماء والمصطلحات، وذلك بهدف إيجاد نقاط إتاحة بديلة، وهناك حاجة إلى الضبط الاستنادي تتمثل في شقين،

- استخدام مصطلح واحد للمدخل يسمح بتجميع كل المواد تحت هذا المصطلح سواء كان مؤلف أو غيره.
- استخدام نقاط إتاحة بديلة تفيد الباحث فقط في التعرف على المصطلحات المهملة وغير المستخدمة.

وتوجد التسجيلات البيليوغرافية الآن في عدد كبير من الفهارس والبيليوغرافيات الوطنية وهي عادة يتم تبادلها وبيعها، وتكون عدد من نظم الضبط الاستنادي موجودة في النظم التي تنشئ التسجيلات البيليوغرافية نفسها، ومن أمثلة ذلك :

- القائمة الاستنادية للأسماء بالمكتبة البريطانية **BLNAL**
- ملفات الاستناد الانجلو – أمريكية **AAAF** .
- قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس **LCSH** .
- قائمة رؤوس الموضوعات الطبية **MESH**

وتوجد الملفات الاستنادية أيضاً مع فهرسة مصادر الانترنت، وهي لا تساعد فقط في نطاق الفهرس الواحد ولكن أيضاً لتسهيل عمليات البحث في أكثر من فهرس لبوابات متعددة.

والبوابات الموضوعية على الانترنت يمكنها استخدام قائمة رؤوس موضوعات مثل قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس LCSH أو قائمة رؤوس الموضوعات الطبية MESH أما بوابة العلوم الاجتماعية للمعلومات SOSIG فتستخدم قوائم استنادية لأسماء الدول واللغات المعتمدة على تقنين الإيزو ISO، وتستخدم المكنز الالكتروني للإنسانيات والعلوم الاجتماعية HASSET لاختيار الكلمات المفتاحية.

اقتناء وإتاحة المعلومات:

في فهارس المكتبات غالباً ما تكون الأسئلة حول معلومات عن المقتنيات، وبعد ما يجد المستفيد المادة في الفهرس يسأل مثلاً: "أين أجد هذه المادة؟"، أو يسأل:"هل يمكن أن استعير هذه المادة ؟" أو "أي أجهزة يمكن استخدامها هذه المادة؟"، وفي الغالب يحدد رقم التصنيف أو رقم الطلب مكان المادة داخل المكتبة..

كذلك يوضح الفهرس حالة المادة هل هي معارة؟ ويوضح مدة الإعارة، كما يوضح المواد التي لا تعاز خارج المكتبة، ويجب أيضاً أن يوضح الفهرس أي أجهزة أو معدات تحتاجها المادة مثل أشرطة الفيديو أو الكاسيت، وبالنسبة لبوابات الانترنت فإن الوضع مختلف حيث أنها تهتم بالإتاحة أكثر من الاقتناء.

ومن القواعد العامة للاختيار هي اختيار المصادر المتاحة مجاناً على الانترنت وتوضع بعض القيود على المصادر المدفوعة أو التي تتطلب تسجيل أو اشتراك، وهذا ينعكس على المعلومات التي يقدمها الفهرس مثلاً إذا كان نوع المصدر **PDF** فتظهر من ضمن البيانات أنه يتطلب برنامج قراءة ملفات **PDF** .

والبوابات الموضوعية لديها مجموعات تخيلية أو مرتبطة، وتجد أن الفهارس تصف المواد المتاحة على السيرفر فقط وهي في نفس الوقت المتاحة على الانترنت.

ونظراً للطبيعة المتغيرة للانترنت فإن هذا يتطلب مراجعة التسجيلات باستمرار للتأكد من أن الوصف مطابق لما هو موجود على الانترنت، وأيضاً للتأكد من أن المصدر لا يزال موجوداً.

وتستخدم بوابة العلوم الاجتماعية للمعلومات **SOSIG** برنامج آلي لمراجعة الروابط يعمل كل أسبوع في فهرس البوابة، وينتج عن مراجعة الروابط وجود روابط ميتة تحتاج إلى التحديث أو الإلغاء، وتمتلك البوابة سياسة لإدارة المجموعات تساعد على مراقبة تطورها وتضع الإرشادات الخاصة باختيار واستبعاد المواد من الفهرس.

الخاتمة:

هناك العديد من أوجه التشابه بين الفهرسة التقليدية في المكتبات والفهرسة في البوابات الموضوعية لوصف مصادر الانترنت، وتتم عملية إنشاء الفهارس في كلاهما

عن طريق أخصائيو معلومات، ونموذج مشروع ROADS صممت الفهارس لتكون متوافقة مع الفهارس الأخرى بالمشروع ولتتوافق مع أشكال الفهرسة مثل مارك MARC وذلك حتى يمكن نقل التسجيلات بين الفهارس المختلفة.

وفي الفهارس التقليدية تتوزع المهام بين العاملين إلى الاختيار، الاقتناء، الفهرسة والتصنيف، أما في البوابات الموضوعية فإن كل العاملين يؤدون كل المهام وهي اكتشاف المصادر، الاختيار، الفهرسة، والتصنيف.

وتستخدم قواعد الفهرسة وملفات الاستناد في إنشاء تسجيلات الفهارس، إلا أن القواعد في بوابات الانترنت تتجه نحو إنشائها محلياً، وذلك بسبب عدم وجود قواعد منتشرة لوصف مصادر الانترنت مثلما يوجد للمصادر التقليدية.

وتتطلب الطبيعة المتغيرة للانترنت أن تتغير الميتاداتا نفسها لتعكس باستمرار التغيير في المصادر، فدائماً توجد مخاطرة في إنشاء تسجيله في الفهرس لمصدر على الانترنت وبها لا يكون موجوداً بعد 3 شهور.

وقد قامت البوابات الموضوعية على الانترنت بعض الممارسات حتى تتكيف مع تلك الطبيعة المتغيرة لتلك الوسائط الجديدة.

الاتجاهات الحديثة في الفهرسة الموضوعية والتكثيف:

1- الاتجاهات الحديثة في الفهرسة الموضوعية ورؤوس الموضوعات:

وهي عملية اختيار العدد الكافي من رؤوس الموضوعات معينة بشكل محوسب، أي استخدام الحاسوب في مجال خزن واسترجاع رؤوس الموضوعات وبناء الفهارس الموضوعية[1].

وحديثاً بدأت بعض التغيرات تأخذ مكانها بشكل مصاحب لعملية الانتقال من استخدام الفهارس التقليدية إلى استخدام الفهارس المحوسبة، وهو ما يعرف بالفهرسة المقروءة آلياً (MARC)، والتي تعرض عدداً أكبر من نقاط الإتاحة للمستفيد الذي

(1) Kohl; David F."Examining The Library of Congress subject catalog ' in : Library Resources & Technical Services , 23 (1) , Winter 1979. p. 69- 79 .

أصبح اهتمامه منصباً على الموضوعات التي تحتوي عليها أوعية المعلومات المختلفة لذا ظهرت أهمية التحليل الموضوعي لتلك الأوعية [1]، وذلك لأن المعلومات أخذت تدخل ضمن أحد النشاطات الإنسانية الدائمة التطور والتي يصعب تقنيتها بنظام صارم ودائم[2].

1. الفهارس المحوسبة:

وهي الفهارس التي تكون على شكل صفحات كتاب مخزنة على الحاسوب، بحيث تكون بمثابة مخزن لمعلومات الفهرس ويمكن إظهار تلك المعلومات على الشاشة بنفس شكلها وتسلسلها في البطاقة[3]، وتوصف مداخل الفهرس الموضوعي المحوسب الذي هو عبارة عن قناة اتصال تعمل باتجاه محدد، من خلال رؤوس الموضوعات بعد أن تتم المطابقة بين رؤوس الموضوعات ومصطلح الباحث[4].

إن التعامل مع مصادر المعلومات المحوسبة سيؤمن الاستفادة من جبهة واسعة جداً من المعلومات في موضوع متخصص أو أكثر، كما يمكن للفهرس المحوسب أن يوفر الوصول المباشر للمعلومات المخزونة فيه، الأمر الذي يختصر الكثير من الوقت والجهد[5]، وبالتالي سيختلف ما يمكن إتاحته على الحاسوب من معلومات عما تتيحه

---

(1) الفرحان، ليلى عبد الواحد واوديت مروان بدران "الإتاحة الموضوعية في ملفات البيانات البيليوغرافية"، في: المجلة العراقية للمكتبات والمعلومات، مج 2، ع 2، 1996. ص 27 .

(2) Kohl David . F. Op . Cit. P. 77.

(3) هايسو، كولن وروز ماري بينهام، أسس تنظيم المكتبات والمعلومات/ ترجمة أسماء المحاسني، حمد عبد الله – الرياض : مكتبة الملك عبد العزيز، 1995. ص 107.

(4) هيفاء أيوب حجاوي "نظام الفهرس الآلي والمكتبة الرقمية: نموذج مكتبات جامعة اكسفورد " في: ندوة الفهرسة العربية الآلية في القرن الحادي والعشرين: الواقع والتحديات، 15-16 فبراير ،م 2005.

(5) الخثعمي، مسفرة بين دخيل الله "من آثار استخدام الحاسب الآلي على أداء المكتبات ". في: المعلوماتية، ع7، يوليو 2004. ص 17.

الفهارس اليدوية، وهذا سيؤدي إلى زيادة رضا المستفيدين بدرجة تفوق رضاهم عن الإتاحة الموضوعية غير النظم التقليدية[1].

ولابد من الإشارة إلى استخدام الفهرسة على الخط المباشر كان له الأثر الكبير في رفع كفاءة الفهرس وبخاصة فيما يتعلق بالتغلب على مشكلة تعدد اللغات، وتحسين الوصول الموضوعي في الفهرس إضافة إلى ضبط الجودة في إعداد التسجيلات البيليوغرافية، كما أن استخدام الحاسوب سيمكن من إلغاء ارتباط استرجاع المعلومات بحواجز الوسائط المادية وهو ما يطلق عليه **(Precognition System)** وقد أوضح لا يدر **(Lider)** أن هذا النظام للإدراك المعرفي سوف لا يعمل كوسيلة لتخزين المعلومات فحسب بل كعضو متعدد الأغراض يمكن أن يصل إليه المستفيد عند بحثه عن الموضوع، ولتطوير هذا النظام لا بد من توفر الفهارس المحوسبة وإتاحة استخدامها على الخط المباشر.

وقد أدى الاهتمام بتوسيع وظائف الفهارس المحوسبة إلى تطوير قاعدة بيانات محوسبة لتصنيف ديوي العشري، وذلك لإتاحة ربط أرقام التصنيف برؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس، وكذلك تطوير المكانز وإدخال تعديلات على قائمة مكتبة الكونجرس **(LCSH)**، الأمر الذي أثر إيجاباً على نظام البحث والاسترجاع[2]، فقد أدت الإتاحة المحوسبة للفهرس واتساع وظائفه إلى تعدد نقاط الإتاحة من خلال إمكانية البحث بالكلمات المفتاحية والمنطق البولياني في كل حقل في التسجيلة إضاف إلى نقاط الإتاحة التقليدية وهي (المؤلف، العنوان، الموضوع) ولا بد من القول أن من أهم الفوائد التي تجنى من الفهارس المحوسبة هي وجودها على قرص مكتنز **(ROM – CD)**، فقد حررت هذه الواسطة المفهرسين الموضوعين ومستخدمي رؤوس الموضوعات من صعوبات البحث عن رؤوس الموضوعات في الفهارس التقليدية

---

(1) زين الدين محمد عبد الهادي: الأنظمة الآلية في المكتبات: تاريخ الأنظمة- مارك- تحليل التنظيم – العمليات الأساسية للمكتبات على الحاسوب- القاهرة- المكتبة الأكاديمية ، 1995. ص 43.

(2) Franklin laurel "Using Subject headings for online retrieval : Theory & Practice " in: information Technology & Libraries , (14) 1, 1995. p. 59.

وربما كان خير مثال على ذلك الفهرس المقروء آلياً على القرص المكتنز (MARC- CD) الذي أنتجته مكتبة الكونجرس عام 1981 وبعد أول فهرس محوسب على قرص مكتنز "(1)(2) وقد صمم نظام القرص المكنز للموضوعات لجعل المستفيد يصل إلى المعلومات من خلال النوافذ (Windows) والتي يمكن استخدامها للبحث والتصفح، وهي تخدم عدة أغراض من ضمنها توضيح أماكن وجود المعلومات، وأماكن استراتيجيات البحث، وأماكن عرض الإشارات البيليوغرافية التي تنتج عن البحث الناجح، ومن الملاحظ استخدام التفريعات في هذا النوع من الفهارس على الأقراص المكتنزة بشكل موسع لبناء الرأس المعقد.

ويمكن البحث في قاعدة البيانات المخزنة على القرص المكتنز الخاص بالموضوعات من خلال ست خدمات هي: البحث، التصفح، الشكل، الفعل، قاعدة البيانات Quitg، ومن أهم خدمات البحث تلك هي خدمتا:

أ. التصفح: حيث تسمح هذه الخدمة للمستفيد البحث في قوائم المصطلحات الموضوعية، والكلمة المفتاحية للمصطلح الكامل، والكلمة المفتاحية للمصطلح غير المفرع، رقم مكتبة الكونجرس (LCCN) فالمستفيد من هذه الخدمة يبحث عن مصطلح واحد في وقت واحد دون استخدام أدوات الربط اليولياني، وتستخدم هذه الخدمة عندما تكون الوحدة الموصوفة مكونة من عدد قليل من العناصر، أو عندما لا يكون في ذهن الباحث رأس موضوع معين.

ب. البحث: تستخدم هذه الخدمة عندما يكون الموضوع الموصوف متضمناً عدة أفكار مترابطة بحيث تسمح باستخدام أدوات الربط البولياني لتكوين خيط البحث، كما تستخدم فيها الأقواس المستديرة لبناء بحث معقد، وتستخدم أيضاً وسائل التذكير البحثية (SC) و (SSU) اللتان تعنيان "البحث عن مصطلحات في بداية

---

(1) قامت بعض المؤسسات البيليوغرافية مثل (OCLC) بتحميل الأدوات المساعدة في عملية الفهرسة على الأقراص المكتنزة كملفات الإستاد الموضوعية (CD- MARC Subjects)

(2) محمود جرجيس محمد "تقويم تجربة انضمام المكتبة المركزية بجامعة الموصل إلى شبكة OCLC البيليوغرافية الدولية ". في : آداب الرافدين، ع 41، 2005 . ص 948 – 949.

الرأس " وعلى الرغم من سهولة اختيار هذه الخدمة إلا أنها قد تكون مربكة للباحث وقد تقدم له بحوثاً غير صحيحة، ألا أن مستخدم النظام عموماً قد يجد في القرص المكتنز الخاص بالموضوعات، البحث الموضوعي الجيد لأنه سيجد كل ما يحتاجه من معلومات.

وربما اتضحت تلك الصورة بشكل أفضل بعد ظهور النص الفائق على الأقراص المكتنزة والوسائط الفائقة على الوسائط المتعددة واستخدام هذه التقنية مع رؤوس الموضوعات حيث يستخدم النص الفائق (Hyper text) الروابط من نقطة البداية التي تبدأ بالمرتكز (Anchor)، ولهذا فمن الضروري تخصيص الموقع الدقيق الذي يجب أن يربط معه المرتكز حيث يصنع رابطة فائقة مع مرتكز آخر، وإذا ما تم هذا فإن الموقع الجديد يمكن أن يصبح مرتكز نفطة بداية، مع توليد روابط أخرى عند الحاجة، وقد تكون الروابط مخصصة تأخذ المستفيد إلى موقع أو مكان مخصص، وقد يكون محلية تأخذه إلى نقطة مختارة في الوثيقة الجارية، أو شاملة تأخذه إلى أي نقطة في أي وثيقة، لذلك أخذت هذه التقنية تستخدم في مجال الإتاحة الموضوعية في الفهارس المحوسبة المباشرة لمساعدة الباحث في تضييق أو توسيع البحث الموضوعي، كونها توفر قائمة بالمصطلحات تمكن الباحث من ضبط بحثه الموضوعي، حيث يمكن الباحث أن يطلب مطابقة صحيحة لعبارته، أو البحث عن أي مقطع بدخل في تركيب تلك العبارة[1].

وبهذا يمكننا القول أن مثل هذه التطورات في تطبيقات الحاسوب في مجال الفهرسة الموضوعية قد زادت من أهمية رؤوس الموضوعات وإمكانية استخداماتها على الخط المباشر وشبكات المعلومات على نطاق واسع وتفعيل مجال التعاون والفهرسة التعاونية بين المكتبات وشبكات ومراكز المعلومات في مختلف أنحاء العالم.

---

(1) القلش، أسامة "اتجاهات حديثة في الفهرسة" في: الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج 4، ع8، 1997، ص 303.

2- استخدام الفهارس العالمية على الخط المباشر:

أدت الزيادة الهائلة والمتنوعة في المعلومات والنمو السريع في عدد مستخدميها عبر شبكة الانترنت إلى اهتمام المؤسسات المهنية في مجال المكتبات والمعلومات بتوفير سبل الوصول إلى هذه المعلومات وإتاحتها للمستفيدين من خلال فهرس الاتصال المباشر للمكتبات على الانترنت، ومن أشهر هذه الفهارس، الفهرس العالمي الموحد (World Cat) على شبكة (OCLC) ، حيث يضمن هذا الشكل من الفهارس الاتصال المباشر ما بين المكتبات ونظم شبكة المعلومات والاتصال المباشر بالقواعد البيليوغرافية التي لديها، وذلك من خلال إستراتيجية بحث خاصة بالاتصال المباشر (Online Searching) .

إن الاستفادة من هذه التقنيات المتطورة وإدخالها إلى نظم المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات مع التقنيات الأخرى التي يجري تطويرها لهذا الغرض تتمثل في إنشاء تسجيلات بيليوغرافية لذلك الكم الهائل من أوعية المعلومات واستخدامها في بناء قواعد بيانات بيليوغرافية هائلة الضخامة توفر إمكانية استرجاع البيانات البيليوغرافية عن طريق البحث المباشر ومن خلال استغلال شبكة الانترنت.

وفي مجال الفهرسة الموضوعية يمكن استخدام تقنية النظم الخبيرة لاكتشاف الأخطاء الطباعية وأخطاء الترميز في رؤوس الموضوعات وتصحيحها آلياً، وهذه هي إحدى التقنيات التي يقدمها الفهرس العالمي الموحد (World Cat)[1] على شبكة (OCLC) إذ تجعل قاعدة بيانات رؤوس الموضوعات لهذا الفهرس ذات كفاءة عالية، وهذا ما يوسع من نطاق الإتاحة الموضوعية للمعلومات ويساعد على إجراء تغيرات جوهرية على القوائم رؤوس الموضوعات، حيث ستكون هناك حاجة للبحث المباشر متعدد الأوجه الذي يتضمن مفردات من اللغة الطبيعية والمكانز وأرقام التصنيف، والذي سيعتمد استخدام قوائم محتويات الكتب وعناوينها والكشافات المتاحة في نهاية الكتب كرؤوس موضوعات.

(1) يعود تاريخ تشغيل الفهرس العالمي الموجود **(Wold Cat)** لمركز **(OCLC)** إلى عام 1971 إذ تأسس عام 1967 كمشروع شبكة للمكتبات الجامعية في ولاية أوهايو الأمريكية وكان يعرف لغاية عام 1981 باسم مركز مكتبات كليات أوهايو **(Ohio College Library Center)** ، وتجدر الإشارة إلى أن عدد المكتبات المشاركة في الشبكة تجاوز في الوقت الحاضر الـ (50000) مكتبة موزعة في أنحاء العالم.

3- البوابات الموضوعية على الانترنت: الميتاداتا Metadata

ظهرت نوعية جديدة من أوعية المعلومات على مواقع الانترنت مع ظهور الانترنت وتطور تقنياته، وقد ظهرت أول الأمر بشكل عشوائي وغير منظم، الأمر الذي سبب إرباكاً كبيراً للمستفيدين، فظهر ما يعرف بمحركات البحث (Search engines) إلا أنها لم تحل المشكلة، كونها تستخدم اللغات الحرة غير المقيدة التي تعتمد على تكشيف المصطلحات آلياً دون التحليل الموضوعي لمحتوى المادة والذي يتطلب الجهد البشري.

وكحل لهذه المشكلة ظهر على الساحة ما يعرف في الوقت الحاضر بفهارس مصادر الانترنت (Internet resources catalogs) ، أو البوابات الموضوعية- (Subject gateways) [1] أو ما يعرف أيضاً بالأدلة الموضوعية (Subject directories)، والتي تفضل تسميتها بالبوابات (Gateways) [2]، حيث تبدل جميع هذه المصطلحات على معنى واحد، وهي تمثل بصفة عامة الأدوات النسقية التي توفر مصادر معلومات مصنفة حسب مجموعة من التقسيمات الموضوعية التي تقيم وتراجع محتوياتها من قبل مجموعة من المكتبيين والخبراء المتخصصين موضوعياً.

وتعرف (البوابات) بين مجتمع المكتبين بأنها خدمة تسمح للمستفيد الوصول بشكل مباشر إلى محتويات المكتبات سواء المطبوعة منها أو الالكترونية، والبوابة في صورتها النموذجية، هي عبارة عن قاعدة بيانات تشتمل على تسجيلات مفصلة لما وراء البيانات (Detailed metdata records) حيث تقوم بوصف مصادر الانترنت وتوفر الرابطة الفائقة (Links) لهذه المصادر [3]، وللمستفيد الخيار بين البحث في قاعدة البيانات بواسطة الكلمات المفتاحية أو تصفح المصادر تحت رؤوس موضوعاتها.

---

(1) البوابات **Gateways**: تسمى أيضاً بالميتاداتا **(Metadata)** وتعني البوابات الخلفية.

(2) الشويش، علي بن شويش. **MARC** والبيانات الخلفية **Metadata**: علاقة ندية أم تكاملية "في: المعلوماتية ، ع 9، يناير 2005، ص 35

(3) عبد الرحمن فراج : "البوابات ودورها في الإفادة من المعلومات المتاحة على الانترنت " في : المعلوماتية،، ع 5، يناير 2004 ، ص 7 .

ووظيفة البوابات هي تقليل الفجوة بين المحركات البحثية التي تكون بمثابة كشافات شاملة للمصطلحات الواردة في صفحات الانترنت تمكن الباحث من إيجاد ما يحتاجه من معلومات ووضع محتواها بين يديه، وبين الأدلة الموضوعية التي تمثل أدوات أكثر نسقية من خلال ما توفره من مصادر معلومات مصنفة وفقاً لمجموعة من التقسيمات الموضوعية تفيد في تحديد وتقييم مصادر الانترنت وعادة ما تكون بشكل لغة تحديد النص الفائق [1]، حيث تقوم البوابات بإتاحة المصادر المقترحة والمصنفة موضوعياً، إضافة إلى إمكانية البحث السريع **(Search Facility)** التي تسمح للمستفيد بإجراء استفسارات البحث المختلفة والتعديلات اللازمة عليها.

وقد كانت هذه التقنية في بداية ظهورها تفتقر إلى تقنين دقيق لبياناتها ومع التطورات السريعة للانترنت برزت الحاجة إلى مزيد من التخصيص فيما تقدمه هذه التقنية من خدمات، نتج على أثره عقد مؤتمر في مدينة دبلن لتقنين هذه البيانات وتخصصها بشكل أكبر من قبل مجموعة من المتخصصين المكتبيين، وكانت ثمرة هذا المؤتمر ما يعرف الآن بدبلن كور **(Dublin Core)**، والذي تبنته المنظمة الوطنية لمواصفات المعلومات في أمريكا **(NTSI)** [2]

ويمتاز هذا التقنين بشكل عام بالبساطة وخلوه من التعقيد وحسن الصياغة في الجانب الموضوعي والوصفي منه، وعند مقارنة هذا التقنين مع **(MARC)** الأمريكي، يمكننا القول أنهما صيغتان تسيران في خطين متوازيين، بل إن صيغة **(MARC)** نفسها هي شكل من أشكال البوابات الموضوعية وهذا ما أكده الشويش [3]، مضيفاً أن هدف الصيغتين هو هدف واحد، وهو توفير البيانات الوصفية والموضوعية للوثائق بشكل يمكن للنظم المحوسبة قراءتها ومعالجتها في عمليات البحث والاسترجاع.

ومن النماذج المميزة الأخرى للبوابات الموضوعية على الانترنت نموذج.

(**1**) الخثعمي، مسفرة بنت دخيل الله. "المكتبة الرقمية". في: المعلوماتية، ع10، ابريل 2005، ص 47 -- 49.

(**2**) الشويش، علي بن شويش، المصدر السابق، ص 35.

(**3**) الشويش: علي بن شويش. مصدر سابق . ص 36.

البيانات الخاص بمشروع (**ROADS**)، وهـي عبـارة عـن فهـارس قائمـة عـلى البوابات الموضوعية على الانترنت مشابهة للفهارس التقليدية من حيث أن تسـجيلات الفهرس تحتوي على كل من بيانات الوصف ونقاط الإتاحة ومنها الموضوعية.

ولا بد من التنويه بأن استخدام البوابات يتم عندما يكون الباحث نفسه مبتدئاً أو لديه فكرة عامة عن الموضوع، فتكون كأداة ينطلـق منهـا المسـتفيد في بحثـه عـن ذلـك المـوضـوع ومـا يتصـل بـه مـن مـوضـوعـات، ومـن أهـم خصـائص البوابـات الموضوعية ما يأتي(1).

أ. تنصب البوابات الموضوعية على مجال موضوعي معين وغالباً مـا تكـون شـاملة في تغطيتها الموضوعية لذلك المجال.

ب. تتم فهرسة مصادرها بواسطة اختصاصين مكتبيين بالتعاون مع خبراء متخصصين في ذلك المجال الموضوعي.

ج. تضفي بعض عناصر القيمة المضافة للمستفيد (**Added value features**) وعـلى رأسها تنظيم مواد المعلومـات وتقسـيمها ووضـعها في فئـات موضـوعية عريضـة وأخرى فرعية ضيقة، فالنمط الرئيس للبوابات هو تقـديم بنيـان تنظيمـي هرمـي بالفئات الموضوعية التي يشتمل عليها المجال، وذلك لتسـهيل التصـفح والبحـث واسترجاع المعلومات.

د. تحوي شروحاً للمواد المتضمنة فيها.

وتجدر الإشـارة إلى أن الـبعض يـرى مـن خـلال هـذه التقنيـة المطـورة في مجـال الفهارس الموضوعية على الانترنت، على أن فهرس المكتبـة التقليـدي يمكـن أن يغـدو بوابة للمكتبة على شبكة الانترنت(2)، إلا أن تحقيق ذلك يحتـاج بالضرـورة إلى مراجعـة

---

(1) عبد الرحمن فراج، البوابات ودورها في الإفادة من المعلومات. مصدر سابق ص8 .

(2) Thomas. Sarah E. "The Catalog as portal to the internet " in" Bicentennial Conference on Bibliographic Control for the New Millennium : confronting the

التسجيلات أو القيود والروابط باستمرار نظراً للطبيعة المتغيرة للانترنت، وذلك للتأكد أولاً من أن الوصف مطابق لما موجود على الانترنت، وللتحقيق ثانياً من أن المصدر ما يزال موجوداً على الشبكة .

الفهرسة الموضوعية العربية في البيئة الالكترونية:

إن التطورات الحاصلة في مجال الانترنت وتقنياته المتجددة قد فتحت الباب على مصراعيه أمام المكتبات العربية لإتاحة وتبادل التسجيلات البيليوغرافية، والعمل على توظيف تكنولوجيا الشبكات في الفهارس العربية والمشاركة بقواعد البيانات البيليوغرافية على النطاق العالمي مثل شبكة (OCLC)، وقد ناقشت "الندوة العربية المفهرسة الآلية "(1)، المنعقدة بدولة الإمارات العربية عام 2005، هذه النقطة بشكل يستحق الذكر بعدة محاور أهمها، دور المفهرس العربي وإعداده وتأهيله لمواجهة تحديات البيئة الالكترونية، ومدى جودة مخرجات الفهارس العربية ودورها في دعم تبادل التسجيلات البيليوغرافية، وما مدى مطابقة التسجيلات البيليوغرافية في الفهارس المحوسبة العربية للمواصفات العالمية، ومن المحاور المهمة الأخرى التي ناقشتها الندوة هي إمكانية أن تكون الفهارس العربية المحوسبة بوابات للنصوص بدلاً من الاكتفاء بالإشارة للمصادر، ومدى إمكانية تحويلها إلى محركات بحث ينطلق منها المستفيد للبحث عن الموضوعات المتاحة عبر الانترنت، كما ناقشت أيضاً أهم مشكلات الفهرسة العربية المحوسبة في نظم الحوسبة المستخدمة في المكتبات العربية ومدى توافق تطبيقات الفهرسة المعربة في نظم الحوسبة العالمية، ومتطلبات الفهرسة العربية المحوسبة ومشكلة تعدد اللغات، كذلك مشكلات فهرسة أوعية المعلومات الالكترونية في المكتبات العربية ومدى ملاءمة أدوات فهرسة أوعية المعلومات الالكترونية فيها لإنشاء تسجيلات بيليوغرافية لتلك الأوعية، وأيها تستخدم المكتبة،

---

challenges of networked resources & the web. – WWW loc . gov / catdir / bibcontrol / thomas – paper . htm . 2003.

(1) ندوة الفهرسة العربية الآلية في القرن الحادي والعشرين: الواقع والتحديات. 15-16 فبراير 2005.

قالب مارك (**MARC**)، أم معيار دبلن كور (**Dublin Core**) كفهارس موضوعية على الانترنت.

وأشار كل من الطيار، وأبو بكر ونبيل دوغ في هذه الندوة[1]، إلى قضية الضبط الإسنادي في العالم العربي وأهمية ضبط المصطلحات من خلال ملفات الإسناد الموضوعية للسيطرة على مشكلات الترادف، ويجب أن تعي المكتبات العربية أهمية ذلك ليس في البيئة التقليدية حسب بل في البيئة الالكترونية أيضاً فبدونها يكون من الصعب على المستفيد الوصول إلى تلك المصطلحات المستخدمة، وهي من أهم المشكلات ذات العلاقة باستخدام ملفات الإسناد الموضوعية في البيئة الالكترونية وبخاصة ما يتعلق بقوائم رؤوس الموضوعات العربية والرؤوس المستخدم فيها.

أما رحاب البسام[2]، فقد توصلت في دراستها التي أجرتها بهذا الخصوص، إلى أن أغلب المكتبات العربية تستفيد من بعض خدمات الانترنت في إجراءاتها الفنية كالاستفادة من فهارس المكتبات الأخرى، الأمر الذي يوفر السرعة في الإجراءات، وانخفاض التكاليف، والتحديات المستمر لمعلوماتها، ومن جهة أخرى فإن أقسام الفهرسة قليلاً ما تستخدم شبكة الانترنت كمصدر للفهرسة المنقولة، إضافة إلى أنه نادراً ما تستفيد من بعض الأدوات المتاحة على الشبكة للمساعدة في عملية الفهرسة.

كما ناقشت بعض المعوقات التي تواجهها المكتبات عند استخدام الانترنت كعدم قبول النظام المحوسب للمكتبة الدخول إلى شبكة الانترنت، مع ضعف الإحاطة بالخدمات والتسهيلات التي تقدمها الشبكة لإجراءات الفهرسة، وندرة المواقع العربية ذوات العلاقة بأعمالها، مع انخفاض نسبة التعاون بين المكتبات العربية، وهو ما يجب أن تنتبه إليه مكتباتنا العربية عموماً وتحاول جاهدة الاستفادة من هذه التقنية المهمة، وهو ما تؤيده أيضاً، حيث نرى أن مثل هذه النظم والتقنيات الحديثة ستكون بعد انتشار استخدامها في المكتبات وبخاصة العربية منها، منافساً قوياً ومهماً للفهارس

(**1**) ندوة الفهرسة الآلية في القرن الحادي والعشرين. مصدر سابق.

(**2**) البسام، رحاب بنت عبد المحسن، استخدام الانترنت في الإجراءات الفنية في مكتبات مدينة الرياض – الرياض: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، 2004.

وقوائم رؤوس الموضوعات التقليدية، كونها لا تكلف المستفيد (سواء أكان باحثاً أم مفهرساً موضوعياً)، جهداً كبيراً في البحث عن المعلومات ومصادرها من خلال رؤوس الموضوعات، أو المصطلحات الموضوعية، أو الواصفات، حيث تُعد هذه النظم بداية مرحلة جديدة في الفهرسة الموضوعية والتكشيف الموضوعي والتي خطت بخطوات واسعة نحو استغلال معظم أنواع التقنيات الحديثة لصالحها.

المتطلبات الوظيفية للتسجيلة البيليوغرافية FRBR :

بداية من أواخر 2001 بدأت سلسلة من التجارب لاكتشاف تطبيقات **FRBR** وهي المتطلبات الوظيفية للتسجيلات البيليوغرافية الخاصة بـ **IFLA** بدراسة أفضل سبل تطبيق المتطلبات الوظيفية للتسجيلات البيليوغرافية التي وضع أساسها **IFLA** وكجزء من ذلك العمل بدأت سلسلة من التجارب اعتماداً على خوارزميات لتجميع التسجيلات البيليوغرافية المتاحة وذلك في مجموعات متكاملة واعتماداً على كلاً من المجموعات الفرعية من التسجيلات ومرصد البيانات **WORLDCAT** وحقق الخوارزمية التي تم تطويرها نجاحاً لا بأساً به في التحقق من جميع أوجه العمل، ومن أجل التعرف على هذه المتطلبات كان من الضروري الاستعانة بعدة مصطلحات كانت كالتالي:

1. الميتاديتا Metadata:

تعرف الميتاديتا بأنها (بيانات عن البيانات)، ولإيضاح المعنى أكثر فهي بيانات نصنف سمات وخصائص مصادر المعلومات وتوضح علاقاتها، وتساعد على الوصول إليها أو اكتشافها، أدارتها واستخدامها بفعالية، ويشير الإنتاج الفكري الصادر عن الميتاديتا إلى صدور عدد من المعايير لتغطية احتياجات المتخصصين في جميع المجالات وتتفق مع جميع التخصصات مثل **FRBR, MARC** وهناك ثلاثة معايير لصيغ الميتاديتا[1]:

---

(1)I-velucci – sherry L metadata and authority Contrel – library resources & technical services – vol - 44 , not (jan 2000) – p 33- 43.

1- الصيغة البسيطة: تضم بيانات يتم أنشاؤها آلياً بدون هيكلة أو تصميم معين وتعد الأدلة ومحركات البحث من ضمن تلك الصيغ.

2- الصيغة الهيكلية أو المبينة: تقوم على أساس ضم المعايير مع البيانات، بحيث تسمح للمستخدم تحديد قيمة المصادر وأهميتها بالنسبة له.

3- الصيغة الغنية: تستخدم لتحديد مواقع المصادر، وتوثيق الأعمال والمجموعات ويتم إنشاؤها يدوياً بواسطة متخصصين في الأعداد الفني مثل المفهرسين، ويقع **FRBR , MARC** ضمن هذه الفئة.

2. تسجيله بيليوغرافية Record Bibliographic

تسجيله بيليوغرافية – سجل بيليوغرافي: وهو مجموعة من حقول البيانات البيليوغرافية تعامل كوجود منطقي واحد يصف مادة بيليوغرافية معينة كما في **(MARC)** مثل البيانات الكاملة لفهرسة كتاب والمحفوظة في الحاسب.

3. تسجيله فهرسة Cataloging Record

سجل / تسجيله فهرسة : وهي تسجيله بيليوغرافية تصف مادة معينة وتقوم بربطها بالمواد الأخرى الموضوعة في الملف.

4. المركز البيليوغرافي القومي Center National bibliographic

المركز البيليوغرافي القومي: وهو مؤسسة على المستوى الوطني للضبط البيليوغرافي كما تشارك في تقديم التسجيلات البيليوغرافية والتسجيلات الاستنادية **(bibliographic – record – authority record)** إلى مرصد بيانات الشبكة الوطنية للمكتبات **(database National library network)**

5. مارك: الفهرسة المقروؤة ألياً Cataloging MARC: Machine Readable

نظام وضعته مكتبة الكونجرس عام 1969 يهدف إلى تنظيم وبث التسجيلات البيليوغرافية في شكل مقرؤة آلياً ويتبع التقنينات الدولية للفهرسة.

6. قواعد الفهرسة الإنجلو – أمريكية

AACR2: Anglo – American cataloging rules

قواعد الفهرسة الانجلو -أمريكية- صدر أول تقنيين مشترك بين جمعيتي المكتبات الأمريكية والبريطانية عام 1908 بعنوان **Cataloging Rules: author and title entries** وتتابع التطوير حتى عام 1978 صدور الطبعة الثانية من التقنينات وهي المعروفة باسم (قاف 2) **(AACRII)** وقد ضمت هذه الطبعة كل التغيرات التي حدثت منذ صدور (قاف 1) وفي 1993 صدرت طبعة جديدة تضم التعديلات الجديدة جعلت المواد كلها تتشابه بقصد التعاون داخل الدولة الواحدة أو على نطاق العالم وسمي التقنين الوصفي البيليوغرافي العام لكل أنواع المواد (كتب- دوريات- مواد سمعية) ومن هنا اقتبست الانجلو-

أمريكية الفكرة وبدأ تركيب القواعد وتطبيقها .

7. التقنين الدولي للوصف البيليوغرافي (تدوب) ISBD

التقنين الدولي للوصف البيليوغرافي (تدوب) وهو مجموعة من التقنينات التي اعتمد أولها بواسطة لجنة الفهرسة التابعة للاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات إفلا **(association , committee on cataloging International federation of library)** وهدف لك التقنينات هو توفير تقنيين موحد لإعداد الجانب الوصفي للمداخل البيليوغرافية كما تشمل مداخل الفهارس التي تجهزها الهيئات القومية للبيليوغرافيا والفهرسة في جميع الدول.

8. الضبط البيليوغرافي العالمي Control : IBC: Universal Bibliographic

يعتبر **UBC** برناماجاً مكملاً لبرنامج الإتاحة العالمية للمطبوعات **UAP (universal availability of publications** ويعمل **UBC** على إنشاء معايير لضبط الشكل والمحتوى لكل تسجيلة بيليوغرافية.

9. جماعة مكتبات البحوث RLG Research libraries group

جماعة مكتبات البحوث تكونت في الولايات المتحدة عام 1974 كاتحاد لمكتبات البحوث المجموعة بهدف تحسين توفير المواد المكتبية في المكتبات الأعضاء، مكونة من مكتبة نيويورك العامة ومكتبات جامعات بيل، هارفارد، كولومبيا، وقد تكونت تلك المجموعة بهدف تحسين المواد المكتبية في المكتبات الأعضاء.

نبذة تاريخية:

منذ ما يزيد عن أربعين عاماً بدأ الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات

المكتبات **IFLA** بإعادة النظر في الأسس النظرية لإعداد الفهارس أو بطاقة المكتبة وتطبيقها على المستوى الدولي، ومن أهم الجهود التي قام بها الاتحاد إرساء عدد من المبادئ والمعايير الرئيسية للفهارس والتي أدت إلى انعقاد مؤتمر دولي في باريس عام 1961 والذي عرف فيما بعد "بمبادئ باريس".

وفي عام 1969 تم عقد مؤتمر بكوبنهاجن لوضع عدة معايير دولية حول شكل ومحتوى التسجيلة البيليوغرافية بغرض تنظيم وبث واسترجاع التسجيلات البيليوغرافية، وأول هذه المعايير هي شكل مقروء آلياً ويتبع التقنيات الدولية للفهرسة لا إطار التسجيلية وكان ضمن المعيار الدولي للمواصفات البيليوغرافية للنشر والذي تم نشرها في عام 1971.

وفي السنوات التي تلت هذين المعيارين سواء ما سمي بمبادئ باريس أو المعيار الدولي للوصف البيليوغرافية **ISBD** وهي مؤسسة بيليوغرافية متخصصة في الترقيم الدولي المعياري للكتاب، بدأت خطوات تطوير النظم لتناسب عملية أعداد البيانات إلكترونياً بما يتناسب مع المجتمع الوطني والدولي، والذي يتضمن تسجيلات بيليوغرافية موحدة يتم توزيعها واستخدامها عبر آلاف المكتبات المشاركة في برامج الفهرس الموحد وذلك بهدف الحد من تكاليف أعداد الفهرس ومضاعفة الجهود وتكراره في نفس الوقت، هذا إلى جانب تزايد الحاجة إلى وجود شكل الكتروني للتسجيلة البيليوغرافية من أجل العمل على شبكة الانترنت والحصول على مصادر المعلومات مع أدراك الحاجة لوجود مسؤولية مشتركة على أعلى درجة من الكفاءة لتحقيق أكبر قدر من احتياجات وتوقعات المستفيدين.

وفي عام 1990 بستوكهولم انعقد مؤتمر تحت أشراف الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات IFLA وبرنامج UVCI M MARC. كان مفهوما أن الضغط المستمر لأداء مستوى أدنى من الفهرسة قد تطلب إعادة اختبار بعناية للعلاقة بين عناصر البيانات الخاصة في البطاقة واحتياجات المستفيدين، مع مراعاة التطور التكنولوجي واستخدام الحاسبات ومدى قابلية ومتطلبات مستوى البطاقة للفهرسة ومشاركته في برامج الفهرسة محلياً ودولياً.

وقد أدراك المشاركون في هذا المؤتمر الحقائق الاقتصادية التي تواجهها المكتبات والحاجة إلى تقليل تكلفة الفهرسة ومدى أهمية تلبية احتياجات المستفيدين من مختلفة أنواع وأشكال المعلومات ومراعاة البيئات المختلفة التي سيتم فيها استخدام التسجيلات البيليوغرافية بشكل أكثر فاعلية [1] في عام 1998 أوصى الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات IFLA بإعادة بناء بيانات الفهرس لتعكس بناء المفاهيم ومصادر المعلومات الحديثة ووضع مستويات بيليوغرافية عالمية وتحديد الوظائف التي تؤديها التسجيلات البيليوغرافية الخاصة بوسائل الاتصال واستخدام الكمبيوتر من أجل مواجهة التطور العلمي واحتياجات المستفيدين، وتم تحديد ثلاثة مجموعات من الموضوعات التي تهم مستخدمي التسجيلات البيليوغرافية وهي:

المجموعة الأول: تضم بيانات العمل، أسلوب التعبير، طريقة إيضاح وعاد المعلومات.

المجموعة الثانية: تضم الموضوعات الخاصة بالمضمون الثقافي والفني والإنتاج الفكري وموضوعات المجموعة الأولى.

المجموعة الثالثة: تضم موضوعات المفاهيم والأشياء والأحداث والأماكن.

وذلك بهدف أحداث تطور وتغيير في نظام الفهرسة المستخدمة من قبل ، وقد تولت العديد من المؤسسات والجمعيات الدولية في مجال المكتبات إدارة هذا البحث

---

(1)Bennett, Rick: lavoie . brianf. Online Catalogs; machine – readable bibliographic data. Library collections. aquisitons&techmical services , vol 27. pp15 – 45 , spring2003.

وكيفية النهوض بالمكتبات عند استخدامها لهذا النظام FRBR وبدأت OCLC في الحصول على المصادر وتجميعها معاً كأعمال مجمعة مما يساعد المستفيدين في فحص مصادر المعلومات المتاحة رقمياً من خلال عناصر البيانات المختلفة للتسجيلة البيليوغرافية في قاعدة البيانات البيليوغرافية بما فيها OCLC Worldcat ... كما قامت جمعية Steering Joint بتكليف توم ديلسى Tom Delsey وهو يعمل في المكتبة الوطنية الكندية أن يقوم بإعداد نموذج لـ AACR الأجزاء الأول والثاني ولم يكن الهدف الأساسي الربط بين AACR و FRBR حيث أن الكثير من النتائج التي توصل إليها كانت متعلقة بهذا.

أيضاً جمعية JSC قامت بأعداد فريق عمل يقوم باستكشاف فهرسة مستوى التعبير والمصطلحات الخاصة بـ FRBR والتي يتم تقديمها في المراجعات الحالية لـ AACR2 وقامت مؤخراً LC و MARC بإنتاج وثيقة تقارن بين الخواص المختلفة في FRBR .

تعريف مكونات FRBR كإحدى المواصفات المعيارية:

سنحاول توضيح مكونات نموذج FRBR للمجالات الأساسية والفرعية في أشكال MARC وذلك بهدف تعريف تلك المكونات في دراسة FRBR :

FRBR Attribute	FRBR value	NORMARC	Fin MARC	Selected
Title of work	High		$a241	Yes
		$a505	$a500	Yes
		$a505	$a505	Yes
			$h284	Yes
		$a240	$a240	Yes
		$a245	$345	yes
Relation to person	high	$a100 $a70010	$a $h100 $a $h70010	yes

FRBR Attribute	FRBR value	NORMARC	Fin MARC	Selected
responsible				
Intended termination	high	?	?	no
Form of work	moderate	Inter-pretation Of Dewey	pos 24-008 27. -30.33-3429	

يتبين لنا من الجدول أنه يخصص لكل مكون من خصائص FRBR في العمود الأول ، وتخطيط المجالات الأساسية، والفرعية لـ MARC في العمود التالي، وأخيراً عمود يوضح ما إذا كنا سنستخدم هذه الخصائص لهدفنا، يؤدي هذا إلى مجموعة من تجمعات MARC الفهرسة المقرؤة آلياً لتعرف مكوناتها، وكذلك يحاول الربط بشكل أو أكثر بين المجالات الأساسية والفرعية في كل تسجيلة ، ونشكل من كل هذه المجموعة من التسجيلات خيوط (معرفة جديدة) مع الأخذ في الاعتبار أن هذه البيانات قد جمعت بهدف أنها تشكل الأسس الرئيسية لإنتاج بطاقات الفهارس والبيليوغرافية المطبوعة.

مجموعة العمل في المتطلبات الوظيفية للتسجيلات البيليوغرافية:

تم تكوين فريق دراسة من المسؤولين عن كتابة وإعداد التوصيات الخاصة بمتطلبات البيانات البيليوغرافية على المستوى القومي من أجل الحد من تكليف أعداد الفهارس وفي نفس الوقت التأكيد على أن كل بطاقة يتم إنتاجها توفر الاحتياجات الأساسية للمستفيدين.

وفي سبتمبر 1992 في مؤتمر IFLA والمنعقد في نيودلهي تمت الإشارة إلى كل من قسم الفهرسة وقسم التصنيف بالاستمرار في العمل وتقديم مسودة للتقرير وقدمت هذه المسودة في 1995 وفي 1996 تم إرسال هذا التقرير إلى IFLA وتضمنت الأوعية

المتاحة إلكترونياً عن طريق شبكة الانترنت، ولقد كانت توصيات المراجعين مليئة بأمثلة كثيرة تم أضافتها من أجل تحقيق تعريفات ومفاهيم أكثر وضوحاً.

وفي فبراير 1997 قام فريق الدراسة بمقابلة لمناقشة تعليقات المراجعة الخاصة بالمصادر الالكترونية ولأخذ القرار بكيفية مراجعة التقرير، وقد أعقب ذلك الاجتماع الاستشاري حول المراجعات النهائية في التقرير وقامت السيدة **Madison Otivia** المدير المسؤول عن فريق العمل بتقديم تقرير نهائي للجنة الخاصة بـ **IFLA**، وقد اعتمدت اللجنة التقرير النهائي لمجموعة الدراسة في سبتمبر 1997.

ووافقت اللجنة الدائمة لقسم الفهرسة في الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات IFLA على الخطة الموضوعة بشأن تطوير قواعد الفهرسة وأبدت رغبتها في توسيع نطاقها لتنتقل من موضوعات المجموعة الأولى إلى الثانية والثالثة وتهدف مجموعة العمل إلى تحقيق المتطلبات الوظيفية للتسجيلات البيليوغرافية، وتم وضع المصطلحات الخاصة بها في فهرس عالمي لتصبح كنموذج معلوماتي مرجعي لكل البيليوغرافيات والعمل على تطويرها وتشجيع الزيادة المستمرة لها، وتتبع مجموعة العمل اللجنة الدائمة لقسم الفهرسة وقد عقدت اجتماعين لها أثناء المؤتمر الذي أقيم بجلاسكو GLASGOW CONFERENCE في أغسطس 2002 ورأسه البيليوغرافي الفرنسي العالمي PATRICK LE BOEUF باتريك بويف وقدمت مجموعة العمل تقاريرها إلى قسم الفهرسة (اللجنة الدائمة) ويتضمن التقرير السنوي للقسم بكافة الأنشطة التي قامت بها المجموعة [1].

الهدف من هذه المواصفات المعيارية:

1- اختبار جدوى ومدى إمكانية تنفيذ الخطة الخاصة بالمتطلبات الوظيفية على قاعدة بيانات لفهرس ضخم متاح إلكترونياً عن طريق الويب **WWW** .

2- اختبار الموضوعات المتعلقة بالتحول من نظام التسجيلة البيليوغرافية التقليدية ليطابق المتطلبات الخاصة بـ **FRBR** وتحديد بشكل واضح للمصطلحات

---

(1) Oclc . research activities and ifla functional requirements for bibliographic records .

المستخدمة للوظائف المؤداة بواسطة التسجيل البيليوغرافية بالنظر إلى مختلف أنواع الأوعية سواء كان كتاب، دورية، رسائل، مادة فيلمية، خرائط، موسيقى مطبوعة، مواد سمعية، مصادر إلكترونية ومواجهة احتياجات المستفيدين من خلال البحث الالكتروني.

3- إن معظم الأعمال المتضمنة في **FRBR** قد ركزت على الأعمال غير المسلسلة وبخاصة الآداب والموسيقى المطبوعة والقرص المدمج **CD** وركزت مجموعة العمل الأعمال الدينية والترانيم والمجموعات الكبيرة مثل مجموعة شكسبير، الإنجيل (الكتاب المقدس) فمثلاً عند البحث عن شكسبير ففي هذه الحالة يظهر عدد من المشاكل وخصوصاً بسبب التنوع المتسع في مجموعات شكسبير المسرحية والتي تم نشرها بعدة أشكال مختلفة وهذا بسبب مشاكل كثيرة أثناء البحث وإظهار العلاقات بينهما من شأنها تحطيم وتهميش مجموعات العمل، أيضا على مستوى الفهرسة للأعمال المسلسلة في تجربتها ومع ذلك فإن هناك القليل عنهم في **FRRR**

4- تغطية المدى الكامل للتسجيلة البيليوغرافية في مفهوم أوسع مثلاً التسجيلة تحتوي على نقاط مختلفة يمكن للمستفيد الوصول من خلاله للمعلومة التي تهمه (الأسم، اللقب، العنوان، رقم التصنيف...الخ).

5- إن استخدام **FRBR** يمثل أمل كبير لحل مشكلة الإصدارات المتعددة وهي قضية صعبة خاصة بالنسبة للأعمال المسلسلة والمصادر المستمرة نجد أن الفهرس يضم البيانات كاملة المرتبطة بالمادة الموجودة في فهرس المكتبة والبيليوغرافية القومية من عناصر بيانات مثل المدخل سواء كان شخص أو عدة أشخاص، أو هيئة، عنوان مقنن أو المدخل بالعنوان نفسه، الطبعة، بيانات النشر، أرقام التصنيف بحيث تصبح شاملة في ضوء تنوع أشكال المواد وأوعية المعلومات كالكتب، الدوريات، نوتة موسيقية، فيلم كارتون، أقراص، مع الأخذ في الاعتبار التنوع في طريقة أعداد البيانات داخل هذه التسجيلة مثلاً:

نجيب محفوظ
(الثلاثية)
ويرتب بعدها (السكرية، بين القصرين، قصر الشوق)

ولما كان استخدام هذه الطريقة قد يؤثر مباشرة على المفهرسين فقد بدأ تطوير الفهرسة لا إنتاج مجموعات عمل صحيحة وبغرض تحميل هذه التسجيلة البيليوغرافية اليدوية إلى الكمبيوتر والتبادل والتعاون بين المكتبات لمجموعات البيانات من خلال شبكة الانترنت .

ويمكن للمستفيد اختيار مجموعة من سجلات **MARC** الموجودة في السيرفر (الخادم) من خلال الكمبيوتر الشخصي ومتى تم اختيار مجموعة قاعدة البيانات يمكن للمستفيد اختيار متنوع من البيانات باستخدام نصوص أو مؤشرات خاصة أو أكواد حقول فرعية، يمكن من خلالها الوصول إلى أعمال المؤلفين والعناوين التي يتم البحث عنها.

ونجد الجزء الأعلى للنافذة المستخدمة في **FRBR** من أجل اختيار قاعدة البيانات ومقسمة إلى ثلاثة مناطق، المنطقة الأعلى من اليسار هي قائمة بالأعمال التي تم تصميمها من خلال البيانات المدخلة، المنطقة الوسطى فهي تمثل قائمة بالتعبيرات ذات الصلة بالعمل الذي نريده، أما المنطقة الأعلى على اليمين فهي تمثل قائمة بالتوضيحات ذات الصلة بالتعبير الذي تم اختياره.

ويتم عرض الإيضاح المطلوب في التسجيلة البيليوغرافية في منتصف النافذة، أن الميزة الأكثر تأثيراً لهذه الطريقة هي القدرة التي توفرها للمستفيدين من أجل المقارنة بين مجموعتين من العمل بعضها ببعض، وعندما يتم عرض التسجيلة من خلال تلك التجمعات والتي تظهر اتفاق بين مجموعتي العمل في هذه الحالة فإن الارتباط سوف يظهر في الحال في أعلى النافذة البيليوغرافية، وهذا الارتباط يكون فوق البطاقة ويتم تعريفه بواسطة أيقونة على شكل نصف دائرة والتي سوف تحتوي على كلاً من مجموعات العمل والتعبير المؤدية إلى هذه البطاقة في مجموعة البيانات الأخرى، ويظهر

لنا أيضاً إحدى أعمال همفري والتعبيرات الخاصة بمجموعة بيانات واحدة وتقع تحت أعمال همفري الكاملة، وهنا يمكن للمستفيد في هذا الارتباط والشاشة سيصبغان طريقة هذه البطالة من أجل إظهار مجموعة البيانات الأخرى عند البحث والتجول في النافذة.

وهكذا فإن من المتطلبات الوظيفية للتسجيلات البيليوغرافية تحديد وظائف البطاقات نفسها وبالمقارنة بمتطلبات التسجيلات البيليوغرافية القومية كما حددتها **FRBR** فإن التسجيلات التي تنتمي إلى البيليوغرافية القومية أوضحت وجود الكثير من العناصر الوصفية وملحوظات أقل عن التاريخ والتي تعكس النقص في العنوان الموحدة حيث أن العمل الموحد نفسه يمكن من تحديد الأعمال المطلوبة وتعبيراتها ولكن هذا لا يرضى متطلبات **FRBR**.

أيضا نجد الاختلافات في مستوى التسجيلة للأوعية المختلفة، وهذا يرجع إلى عدم إتباع قواعد موحدة للفهرسة على مستوى التسجيلات البيليوغرافية في المكتبة القومية ومكتبات الجامعة للمواد وأوعية المعلومات المختلفة، ولذا فمن الضروري إيجاد عوامل موحدة لكل من الأنواع المختلفة لأوعية المعلومات على المستوى القومي والدولي.

الخلاصة:

إن **FRBR** أسلوب لإعداد فهارس إلكترونية يمكن للمستفيدين التعامل معها للوصول لمصادر المعلومات بطريقة تفاعلية من خلال نظام فهرس شامل ومتطور، مما يدعم كلاً من الفهرسة الهيكلية والفهرسة التتابعية من أجل ضمان أساليب البحث المتقدم، وتم تصميم المتطلبات الوظيفية للتسجيلات البيليوغرافية للتعامل مع الوسائط الإلكترونية ومواقع الانترنت، مما يؤدي إلى سرعة الوصول السريع للمعلومات وبتكلفة أقل في الوقت والمال والحصول على بيانات وصفية كاملة للوعاء.

وتتطلب هذا التغيير للمتطلبات وسائل أكثر تطوراً لضبط وفهرسة واسترجاع البيانات والقدرة على أدارة كميات ضخمة من البيانات، وتزداد الضرورة والحاجة

لتخزين هذه البيانات في قواعد بيانات مستقلة مرتبطة بآلية ضبط مشتركة مع الاعتماد على قاموس مشترك للمصطلحات.

وفي ظل تعدد قواعد البيانات فإنه يدعم وجود عده صيغ للبيانات في قاعدة البيانات الواحدة، كأنواع مارك **MARC** الوطنية مثل **MARC 21. USMARC, UKMARC** المستخدمة للتحكم بالبيانات البيليوغرافية، وإذا كانت البيانات الاستنادية مخزنة كاملاً بصيغة **USMARC** فيمكن تصفحها والبحث فيها تماماً كالبيانات البيليوغرافية.

ويمكن الحصول على روابط للبيانات غير المهيكلة مثل النصوص الكاملة والبيانات السمعية والبصرية والصور من خلال تسجيلات البيانات والتي قد تكون من مصادر بعيدة مثل الانترنت.

يدعم أيضاً **FRBR** عمليتي التصفح والبحث حتى تتمكن المكتبات والقائمون على البحث والاسترجاع حسب المتطلبات الخاصة بالنسبة إلى الفهرسة التتابعية والضبط الاستنادي على حد سواء في العرض النهائي للتسجيلة البيليوغرافية.

ويجب التأكد من أنظمة المتطلبات الوظيفية للتسجيلة البيليوغرافية تعمل في بيئة ذات ضوابط أمنية لا يمكن تجاوزها من قبل أحد وذلك باستخدام كلمة السر من أجل تأمين البيانات.

مقترحات:

1- يجب على الأكاديميون والمتخصصون الاهتمام بإصدار إنتاجاً فكرياً حول هذا الموضوع والتعريف بكيفية استخدام المعايير المختلفة للميتاديتا لتنظيم مصادر المعلومات الإلكترونية.

2- ينبغي أن تقوم أقسام المكتبات والمعلومات بتدريس الميتاديتا ضمن مقررات تنظيم المعلومات.

3- ينبغي أن تهتم المكتبات ومراكز المعلومات بتنظيم مصادر المعلومات المتاحة من خلال الانترنت، والحرص على إلحاق المفهرسين بدورات تدريبية حول كيفية استخدام الميتاديتا من أجل مواكبة المكتبات الغربية في هذا المجال.

فهرسة مارك

نظام فهرسة مارك

مارك هو تسجيلة الفهرسة المقروءة آلياً (فيا **MA chine – Readable Cataloging** وتعني كلمة "المقروءة آلياً" أن نوعاً معيناً من الآلات (حاسب آلي) يمكنه قراءة البيانات الموجودة في تسجيلة الفهرسة.

لقد أصبح تبادل التسجيلات البيليوغرافية حقيقة على مدى سنوات عدة، وكثير من المكتبات قد اختارت أن توسع من مواردها المحدودة عن طريق اكتساب البيانات البيليوغرافية من مصادر أخرى بدلاً من إنشائها بأنفسها، فقد كان لدى المكتبات منذ ما يزيد عن قرن من الزمان القدرة على طلب مجموعات من بطاقات الفهرسة لأوعية معلوماتها من مكتبة الكونجرس، والبعض كان يكتب بطاقات فهرسته بالاستعانة بيانات الفهرسة أثناء النشر **(Cataloging in publication (CIP)** الموجودة في ظهر صفحة العنوان في كثير من الكتب، كما أن بعض المكتبيين كانوا يتجهون للدوريات المطبوعة أو البيليوغرافيات للحصول على بيانات الفهرسة المكتملة أو شبه المكتملة.

أما الآن ومع وجود الحاسوب لماذا نضطر لإعادة كتابة مئات البطاقات في كل مكتبة بينما يمكن كتابتها مرة واحدة ومشاركتها مع المكتبات الأخرى؟ ولماذا تتم كتابة كل بطاقة عدة مرات – على حسب المداخل - بينما يمكن برمجة الحاسوب لطباعتها، ومع التطور الذي حدث بظهور تسجيلات مارك استفادت المكتبات من فوائد الفهرسة المقروءة آلياً سواء أكان لديها خط اتصال مباشر أم لا، فإن البطاقات المطبوعة في مكتبة الكونجرس والتي يتم شراؤها سواء من مكتبة الكونجرس أو الموردين تم إدخالها وفقاً لشكل الاتصال مشارك، بينما استطاعت المكتبات ذات الميزانيات الكبيرة الاشتراك في أدوات بليوغرافية مثل **"OCLC" Ohaio College Library System** التي أتاحت لهذه المكتبات الحصول على التسجيلات المشتركة بواسطة خط

الهاتف، ومع تطور الحاسوب أصبح بالإمكان طلب التسجيلات البيليوغرافية على أقراص ممغنطة **Floppy disks** أو شرائط ممغنطة **Tape drives**، ولذلك لم تعد أي مكتبة قادرة على تجاهل شكل الاتصال مارك **MARC** .

اتصال مارك 21:

يستخدم شكل اتصال مارك لنقل أو تحويل البيانات من نظام إلى نظام آخر، بدأ استخدام مارك 21 (**MARC 21**) في عام 2000 كنتيجة للاتفاق بين الولايات المتحدة وكندا لدمج أشكال مارك القومية لهما **USMARC** و **CAN/MARC** ، وفي عام 2001 أعلنت المكتبة البريطانية أنها ستتبع مارك 21 وتم تحديد التدابير اللازمة للاندماج الكامل بداية عام 2002 .

والجدير بالذكر أن شكل مارك قد نشأ في مكتبة الكونجرس في أواخر الستينات من القرن العشرين وكان معروفاً باسم (مارك) حتى ظهرت أشكال أخرى في السبعينات من القرن العشرين ومن ثم أطلق عليه **LC MARC** ، وبعد ذلك استخدم هذا الاسم **LC MARC** تمييزاً له عن أكثر من عشرين شكلاً وطنياً آخراً.

يعتمد مارك 21 على المواصفة الأمريكية **Z 39.2** وهي الخاصة بتبادل البيانات البيليوغرافية، ويعتمد أيضاً على المعيار الدولي الصادر عن الأيزو **(ISO (2709:1996** والخاص بتبادل البيانات، ويعني الاسم **MARC 21** الإشارة إلى المستقبل (القرن 21) وأيضاً الصفة الدولية كامتداد لاستمرار الدمج كما هو الحال في صدور طبعة واحدة من الشكلين الكندي والأمريكية.

نظرة عامة على مارك:

من المستحيل في هذه الأيام أن تقرأ مجلة مكتبية، أو أن تحضر في أحد المؤتمرات، أو أن تقرأ محادثة غير رسمية مع أصحاب المكتبات والعاملين فيها دون أن تسمع الكلمات الآتية الصيغة **MARC**، تسجيلات **MARC**، أو متوافق مع **MARC** فما هو مارك **MARC**؟

إن مارك **MARC** هو قالب للتسجيلات البيليوغرافية التي يمكن قراءتها آلياً ومن ثم تبادلها عبر الحاسب الالكترونية، وهو يعني بالإنجليزية **Cataloging**

Machine Readable أي الفهرسة المقروءة آلياً، أو هو عبارة عن تسجيلة فهرسة يمكن قراءتها آلياً بمعنى قابلية قراءتها بالآلة، وهو يعني أن جزءاً معيناً من الآلة، وهو ذاكرة الحاسب سيتمكن من قراءة وتفسير البيانات الموجودة في تسجيلة الفهرسة [1]، وفي تعريف المنظمة الدولية للمقاييس والمعايير تعني مارك "القالب المصمم لأغراض تبادل المعلومات" (**INX Format for Information Exchange**) ويحمل المعيار رقم **ISO 2709**.

نشأته وتطوره:

لم يكن عالم النشر وحده هو الذي واجه صعوبات مع الزيادة المفرطة في الإنتاج الفكري خلال الخمسينات والستينات والسبعينات من القرن الماضي، فالمكتبات قد تأثرت أيضاً بدرجة مماثلة، كما أن المكتبين في مكتبة الكونجرس لاقوا صعوبات جمة عند قيامهم بإنتاج الفهرس البطاقي خلال الستينيات، مما جعلهم يبادرون إلى البحث عن أساليب جديدة لإنتاج بطاقات الفهرسة [2] ففي عام 1963 نشرت دراسة أوصت بضرورة تطبيق إجراءات الميكنة في المكتبة وفي عمليات الفهرسة والبحث والاسترجاع وقام مجلس مصادر المكتبة **CLR** بتوقيع عقد لتحويل بطاقات فهرس المكتبة إلى الشكل المقروء آلياً، بهدف إصدار قوائم بيليوغرافية مطبوعة باستخدام الحاسب الآلي وتيسير خدمة توزيع بطاقات الفهرسة التي تقوم بها مكتبة الكونجرس [3] وعقد في عام 1965 مؤتمر تحت رعاية مكتبة الكونجرس انتهى إلى أنه يجب:

---

(1) Library of congress, Understanding MARC bibliographic ; machine readable cataloging .- 5 th. Ed- Washington ; LC, 2000 . p 3 – Gredley . Ellen and alan hopkinson Exchanging bibliographic data MARC and other international Formats . 1990. p . 70 .

(2) كلايتون، مارلنين: إدارة مشاريع التشغيل الآلي في المكتبات، ترجمة علي سليمان الصوينع- الرياض: معهد الإدارة العامة، 1992 – ص 59.

(3) زين عبد الهادي: الأنظمة الآلية في المكتبات – القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995 – ص34.

- إتاحة تسجيلات الفهرسة المقروءة آلياً وإنتاجها وتوزيعها من خلال بطاقات مكتبة الكونجرس المطبوعة.
- أن تحتوي التسجيلة المقروءة آلياً على بيانات تماثل تلك الموجودة في البطاقات المطبوعة بجانب بعض البيانات الأخرى لإنتاج بطاقات ذات أغراض وأهداف متعددة.
- الاتفاق مع مجتمع المكتبات ككل على عناصر البيانات التي ستحتويها البطاقة [1].
- فما-1 (MARC -1) :

قام ثلاثة من المكتبين بقيادة هنريت إفرام بتحليل بيانات الفهرسة من وجهة نظر المعالجة الآلية للبيانات ، وتم إصدار تقرير بذلك في يونيو 1965 [2] راجعة 150 عضواً في مكتبة الكونجرس، وثم وضع ملاحظاتكم في الاعتبار، وفي نوفمبر من نفس العام 1965 تم اتخاذ مكتبة الكونجرس مركزاً لإنتاج وتوزيع تسجيلات الفهرسة المقروءة آلياً.

يبدأ التخطيط لهذا المشروع في يناير 1966، حيث تم الاتفاق على تطوير الإجراءات والبرامج لتحويل وإدخال وتوزيع البيانات الخاصة بالمشروع على المكتبات المشاركة فيه، والتي بلغت وقتها حوالي 40 مكتبة من مختلف أنواع المكتبات بالولايات المتحدة وكانت المكتبات المسؤولة بشكل رسمي عن المشروع 16 مكتبة وتم اختيار هذه المجموعة من المكتبات على أساس:

- نوع المكتبة (عامة- حكومية – متخصصة- جامعية – مدرسية).
- الموقع الجغرافي للمكتبة (بهدف التنويع).

---

(1) Machine readable Cataloging (MARC) program In : Allen Kent Encyclopedia of library and information science . – New York : Marcel DEKK ER Inc . 1975 – VOI . 16 p.p 380 – 404 كما استشهد به زين عبد الهادي

(2) Abram. H.D. (et. At) A proposed Format for a Standardized Machine Readable Catalog Record : A preliminary Draft . Washington ; Library of congress. 1956.

- المكتبات ذات الموارد الضخمة.

وفي فبراير من نفس العام تم الافتتاح الرسمي للمشروع، وظهر مارك في أبريل 1966 وبدأت إجراءات برمجته وقد استدعى ذلك تحليل النظام تصميم البرنامج وقد تم ربط هذا المشروع في وقتها بنوعية واحدة من الوثائق وهي (الكتب) وبدأت عملية توزيع تسجيلات (فما) في سبتمبر 1966، وتم إرسال أول شريط ممغنط يحتوي على تسجيلات (فما) في أكتوبر 1966، تلاه بعد ذلك بأسبوعين فقط نوفمبر 1966 بدء الخدمات البريدية لتوزيع هذه التسجيلات.

ولم يقف الأمر عند هذا الحد، بل تم اختيار مدى جدوى (فما – 1)، وردت العديد من الملاحظات عنه من المكتبات المشتركة بالمشروع مما أدى إلى تطويره فيما بعد ليصبح (فما – 2) وبعد مرور سنة على التجربة أبدت كل من المكتبة الوطنية الطبية والمكتبة الزراعية الوطنية في الولايات المتحدة رغبتها في المساهمة في هذا المشروع [1].

وقد أدت الدراسات المتلاحقة إلى تحسين فاعليته وتسميته (فما – 2) بحيث يشمل وصفاً بيليوغرافياً لكافة أشكال المواد المكتبية، وبعد إدخال التحسينات عليه اجمع مستخدموه على أن أفضل نظام موجود يمكن استخدامه للوصف البيليوغرافي لكافة أوعية المعلومات من حيث الدقة والشمول وسهولة الاستخدام في تخزين واسترجاع المعلومات، مما نتج عنه استخدامه في كثير من المكتبات البريطانية، وتقوم مكتبة الكونجرس منذ ذلك الوقت بإنتاج الأشرطة الممغنطة بموجب هذا النظام التي توزعها على المكتبات المشاركة أسبوعياً [2].

---

(1) Lutz. Marilyn Spescial Section The USMARC Commumity Information Format – Information Technology and Libraries , vol . II No . 4 (1992) pp 373 – 403.

(2) Library of congress Format Integration and its Effect on the USMARC Bibliographic Format – Library Of Congress 1995- p 11

فما - 2(MARC-2)

كانت الفلسفة التي تقف خلف بناء (فما - 2) هي تصميم هيكل متكامل على وسيط مقروء آلياً، يكون قادراً على أن يحتوي كل البيانات البيليوغرافية لكل أشكال أوعية المعلومات، كما كان الاتجاه هو أعداد تسجيلة بيليوغرافية ذات أغراض متعددة، ونتيجة للملاحظات والتعليقات الكثيرة التي قدمها عدد كبير من المكتبيين ومسؤولي النظم على (فما - 1)، عقد في ديسمبر 1967 مؤتمر لمناقشة مشروع شكل (فما-2) **MARC II**، وانتهى العمل رسمياً فيه في يونيو 1968، ومن يوليو 1968 حتى مارس 1969 قامت مكتبة الكونجرس بتجريب الشكل الجديد ، وصدر أول دليل له بعنوان: (شكل فما: **(A MARC Format)**، ثم تلاه الدليل الإرشادي للنظام بعنوان (الدليل الإرشادي لفما : **MARC Manual**) .

ومنذ المرحلة الأولى للعمل أدرك القائمون على شكل (فما) أنه سيحتاج إلى التعديل والتحديث المستمر، وبالتالي اتجه العمل فيه إلى استخدام نظام متعدد الاستخدام عرف باسم **Multiple Use of MARC- MUMS**) وذلك لتوفير صيغة على الخط المباشر **on line** لإعادة تصميم وتطوير وصيانة (فما):

وفي عام 1971 أصبح شكل (فما) معياراً وطنياً للولايات المتحدة، حيث تم تسجيله في المعهد القومي الأمريكي للمعايير **ANSI** بعنوان **American National Standard Code For Information Interchange** تحت رقم **z39.2/1971** ثم أصبح معياراً عالمياً تم تسجيله بالمنظمة العالمية للمعايير **ISO** تحت رقم **ISO 2709/1973)** ثم صدرت طبعته الثانية تحت رقم **(ISO 2709/1981)**[1].

وفي مقابل نظام مارك الأمريكي ظهرت تركيبات وصيغ أخرى في مكتبات بلاد أخرى، وكانت البداية من المكتبة الوطنية البريطانية، حيث تم تطوير نظام مارك الأمريكي بما يتلاءم مع احتياجات الإنتاج الفكري البريطاني، وأصدرت المكتبة الوطنية البريطانية تركيبة صيغة جديدة عرفت باسم **UKMARC**، كما أن هناك مارك

(**1**) زين عبد الهادي - مرجع سابق، ص 37.

الكندي CAN- MARC ومارك الأسترالي AUS- MARC ومن ثم قامت مكتبة الكونجرس بتغيير مسمى صيغة مارك الخاصة بها إلى USMARC.

كما ابتكرت كل دولة من الدول المتقدمة، صيغة مارك أو ما يشبه صيغة مارك خاصة بها وتلبي احتياجاتها من فهرسة الإنتاج الفكري، كما نجد أن الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA قد قام بإصدار ما يعرف بصيغة مارك العالمي أو الموحد UNIMARC، بحيث يمكن لكل دولة أن تطور برمجيات لترجمة صيغ مارك الوطنية الخاصة بها، أو الصيغ المشابهة بمارك إلى صيغة نظام مارك العالمي لأغراض التوزيع.

وفي عام 1998 تم التنسيق بين مكتبة الكونجرس والمكتبة الوطنية الكندية في توحيد صيغ مارك الأمريكي مع صيغة مارك الكندي، للوفاء بالاحتياجات الجديدة التي ظهرت في مجال الفهرسة، واتفقت المكتبتان على إصدار صيغة جديدة من نظام مارك تسمى مارك 21 لتناسب احتياجات القرن الحادي والعشرين.

ونتيجة للتعاون بين كل من مكتبة الكونجرس الأمريكية والمكتبة الوطنية الكندية تم التوفيق بين مارك الأمريكي USMARC ومارك الكندي CAN / MARC وتم نشرها في طبعة واحدة في عام 1999 م تحت الاسم الجديد MARC21 الذي يرمز للانتقال للقرن الواحد والعشرين واقتراح الترميز العالمي لهذا الشكل والذي يعطيه الفرصة ليكون عالمي الاستخدام.

ومارك 21 ليس شكل اتصال جديد ولكنه عبارة عن دمج وتوافق وتطوير لكل من USMARC و CAN/ MARC ليتم نشرهما تحت اسم واحد جديد هو (MARC 21) وتتولى عملية صيانته كل من The Network Development and MARC Standards office في مكتبة الكونجرس و The Standards and the Support Office في المكتبة القومية الكندية.

ويعتمد مارك 21 على المواصفة الأمريكية z39.2 الخاصة بتبادل البيانات البيليوغرافية، وأيضاً يعتمد على المعيار الدولي الصادر عن الأيزو ISO 2709 والخاص بتبادل البيانات .

ومن خلال هذا العرض لتطور مارك وما وصل إليه الآن لأدركنا أهمية الجهود التي يمكن أن تبذل في سبيل إنجاز هذا النوع من المشاريع والتي يجب أن تتوفر نماذج مماثلة في العالم العربي.

أهمية مارك MARC:

يعتبر مارك أهم وأحدث شكل اتصالي معياري على المستوى الدولي والذي راعى في بنيته ومكوناته كافة الاحتياجات للفهرسة المعيارية المقروءة آلياً لمختلف أوعية المعلومات، فضلاً عن كل ما يحقق استرجاع بياناتها باستخدام التقنيات الحديثة [1].

هل تسجيله مارك ضرورية؟

لماذا لا يمكن للحاسوب ببساطة قراءة بطاقة الفهرسة العادية بترتيبها الطبيعي للحصول على فهرس آلي؟

سؤال قد يتبادر للذهن البعض والإجابة على هذا السؤال ببساطة هي أن تحميل بطاقات الفهرسة العادية على الحاسوب لا يعني بالضرورة إن الفهارس أصبحت آلية، فالحاسوب يحتاج إلى نظام إدخال معين يقوم بتفسير المعلومات الموجودة في بطاقة الفهرسة، وهذا هو دور تسجيله مارك التي تحتوي على إرشادات توضح للحاسوب نوعية البيانات وكيفية التعامل معها وهذه الإرشادات تتمثل في التيجان والمؤشرات وعلامات الحقول الفرعية.

ويسمى المكان المخصص لكل جزء مميز من البيانات البيليوغرافية باسم حقل (مثل المؤلف، العنوان، الوصف المادي..)، وفي بعض النظم الأولى كانت التسجيلة تحتوي على حقول ثابتة ومحددة سلفاً كما تحتوي الحقول على عدد ثابت من التمثيلات، أما الآن فقد تبين أنه لكي يتم تحقيق أفضل أداء يجب إن تتسم التسجيلة بالمرونة بحيث تصبح الحقول غير محدودة وتصبح أطوالها غير مقيدة.

---

(1) محمد فتحي عبد الهادي: "مارك 21 والحاجة إلى تعريبه" . **Cybrarians Journal** ع 2 (سبتمبر 2004) متاح في 2004/ 11/ 20 **Cybrarians Info/ journal / on 2/ marc 21 htm.**

وهذه المرونة هامة جداً لأن اختلاف أوعية المعلومات يستتبعه اختلاف نوعية بياناتها فهناك عناوين طويلة جداً وأخرى شديدة الإيجاز وهناك وصف مادي مختصر (وهو الخاص بالكتب) وآخر يتطلب ذكر تفصيلات كثيرة (المواد السمعية والبصرية) وعلى هذا فإنه لا يمكن أن تحدد للحاسوب سلفاً ابن ستبدأ مثلاً بيانات العنوان وأبن ستنتهي في كل التسجيلات، ولهذا تشتمل كل تسجيله من تسجيلات مارك على أدلة توضح للكمبيوتر محتويات التسجيلة ونوعية محتوياتها من البيانات وذلك وفقاً لمعايير محددة.

وإذا ما تم تمييز بيانات التسجيلة البيليوغرافية بدقة وحفظها على الحاسوب فإن أي برنامج حاسوبي يكون قادراً على وضع علامات الترقيم وطباعة بطاقة فهرسة معيارية أو عرضها على شاشة الحاسوب.

ويمكن وضع برنامج يمكننا من البحث عن بيانات ضمن حقول معينة واسترجاعها وكذلك عرض قائمة تشتمل على أوعية معينة تقابل سمات البحث المطلوب[1].

- لماذا تقنين واحد بعينه بالذات؟

من الممكن لأي مكتبة أن تقوم بوضع تقنين خاص بها لتنظيم البيانات في التسجيلة البيليوغرافية ولكن هذا سوف يؤدي إلى جعل المكتبة بمثابة جزيرة منعزلة عن غيرها من المكتبات وأيضاً إلى تحجيم الخيارات المطروحة أمامها وزيادة الأعباء المفروضة عليها.

وعلى النقيض من ذلك فإن استخدام تقنينة معيارية عالمية مثل مارك

سوف يحول دون تكرار نفس العمل ويسمح للمكتبات بأن تتشارك في مصادرها بالإضافة إلى إمكانية نسخ فهارس موثوق بها، وبعبارة أخرى فإنه إذا قامت مكتبة ما يعمل نظام إلى خاص بها لا يعتمد على نظام مارك فهي بذلك تحرم نفسها من الاستفادة

(1) Http : // www . alyaseer . gov . sa / forum / topic . asp? ARCHIVE = TOPIC – ID = 2705 (21/07/2005).

من نظام عالمي الهدف الأساسي منه هو دعم التواصل المعلوماتي كما أن استخدام معايير مارك يمكن المكتبات من الاستفادة من النظم الآلية للمكتبات المتاحة تجارياً وذلك بهدف إدارة العمليات المكتبية، وهناك العديد من الأنظمة الآلية متاحة للمكتبات وفقاً لحجم المكتبة وهذه النظم مصممة للعمل وفقاً لمعايير مارك.

وهذه النظم يتم تدعيمها فنياً وتطويرها عن طريق موردي هذه النظم وهكذا تستطيع المكتبات أن تستفيد من أحداث التطورات في مجال الحاسوب، كما إن اعتما د معايير مارك يسمح للمكتبات بالتحول من نظام لآخر مع الحفاظ على توافق البيانات مع النظام الجديد[1].

ويمكن إيجاز أهمية مارك في النقاط التالية:

1- يوفر هذا التشكل إمكانات استخدام البيانات ذاتها في أكثر من نظام آلي واحد في الوقت الحالي والمستقبلي.

2- يفتح مثل هذا النوع من المعايير الباب أمام مشروعات التعاون بين أنواع المكتبات على اختلافها: مدرسية، ومتخصصة، وجامعية، وعامة،... وغيرها.

3- ييسر هذا النظام المشاركة في الفهارس الموحدة، وقواعد البيانات على كافة المستويات: المحلية، والوطنية، والإقليمية، والعالمية.

4- يمكن من خلال استخدام هذا الشكل إعداد طاقات الفهارس، والتحكم.

5- في إتاحة الفهارس الآلية المباشرة من خلال إدخال المعلومات نفسها مرة واحدة فقط.

6- يتصف النظام بدقة أكبر في إمكانيات البحث، حيث يمكن البحث بأي حقل أو حقل فرعي أو بيان بتسجيلة مارك[2].

---

(1) Http : // www . alyaseer . gov . sa / forum / topic . asp? ARCHIVE = TOPIC – ID = 2831 (21/07/2005)

(2) محمد عبد الحميد معرض: أساسيات الفهرسة الآلية: الدليل الإرشادي لاستخدام مارك 21 – القاهر: الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات ، 2003.

7- يمكن هذا النظام من تبادل التسجيلات بين النظم الآلية للمكتبات بسهولة.

8- يناسب فهرسة جميع أوعية المعلومات التقليدية وغير التقليدية.

9- يتيح الشكل إمكانية استخدام كافة الهجائيات الخاصة بكل اللغات الجنة (1)

10- يتوافق مع قواعد الفهرسة الانجلو – أمريكية وهي أفضل وأشهر قواعد على المستوى العالمي.

وتتمثل فوائد معيار مارك للمكتبات في:

1- يساعد المكتبة في عمليتي الفهرسة والتصنيف.

2- يساعد المكتبة في عملية التزويد بالمواد المكتبة المختلفة.

3- يساعد المكتبة في عمليات التعاون المكتبي بكافة أنواعه.

4- يساعد في حصر إنتاج البيليوغرافيات المختلفة والفهارس والكشافات.

5- يساعد في حصر الأبحاث والدراسات في مختلف المجالات المكتبية وخدماتها.

6- يساعد في توفير مبالغ طائلة لصالح المكتبات المشتركة(2).

إن الحاسوب لا يستطيع أن ينشئ فهرساً محوسباً ببساطة دون وسيلة تساعده على فهم التسجيلة، ولذلك يوجد بمارك إرشادات لبياناته قبل كل بيان بيليوغرافي تسمى محددات نصية **"Signposts"**، فإذا تم تعليم التسجيلة البيليوغرافية جيداً بهذه العلامات فيمكن بعدها كتابة برنامج لبحث واسترجاع أي بيانات محددة في أي حقول محددة وكذلك عرض قوائم بمحتويات تقابل معايير البحث المطلوبة.

---

(1) سحر حسنين ربيع: أشكال الاتصال للبيانات البيليوغرافية المحوسبة: دراسة تحليلة مقارنة لإنشاء شكل اتصال وطني – القاهرة : س. ح. ربيع، 2004 – أطروحة _(دكتوراه) – جامعة القاهرة كلية الآداب. قسم المكتبات والوثائق والمعلومات.

(2) متولي محمود النقيب: التنظيم الآلية والمتكاملة والمعربة للمكتبات في مصر: دراسة تقويمية – أطروحة ماجستير. جامعة المنوفية: كلية الآداب، 2001 – ص95.

ويرجع الأمر لاختيار هذه المحددات إلى التوفير في المساحة ففي المثال التالي ذكره يستخدم شكل مارك الرموز 260 و a$ و b$ و e$) بدلاً من بيانات النشر- ومكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر في كل تسجيلة.

بعض نظم المكتبات التي تستخدم مارك:

- **Future Library System**
- **ALEPH 500**
- **Isis MARC – Free**
- **Unicorn Library Management System**
- **VTLS**
- **Koha – open source**
- **Emilda – open source**

الجوانب الفنية لمارك:

تسجيلة مارك هي تلك التسجيلة المقرؤة آلياً- مقروء آلياً تعني مقروء

من قبل نوع معين من الآلات وهو الحاسوب الذي يستطيع قراءة وتفسير البيانات الموجودة بالتسجيلة وسوف نقوم في الصفحات التالية بتوضيح مدى أهمية ذلك وكيف يتم تحقيقه.

تسجيلة فهرسة:

مصطلح تسجيلة فهرسة يعني تسجيلة بيليوغرافية أو المعلومات التي تظهر عادة في الفهرس البطاقي، وتتضمن هذه التسجيلة (وليس ذلك بالترتيب):

- وصفاً للمادة.
- مدخل أساسي ومداخل إضافية.
- رؤوس موضوعات.
- رقم التصنيف أو رقم الاستدعاء (وعادة ما تضم تسجيلة مارك معلومات إضافية أخرى).

• الوصف:

يتبع أمين المكتبة القواعد الأنجلو – أمريكية الطبعة الثانية، مراجعة عام 2002 وذلك لكي يكون الوصف البيليوغرافي للمادة المكتبية وهذا الوصف سوف يظهر في فقرات البطاقة ويتضمن هذا الوصف من العنوان، بيان المسؤولية، الطبعة، التفصيلات المحددة للمادة، بيانات النشر، الوصف المادي، السلسلة التبصيرات، الرقم المعياري (الترقيم الدولي).

- المدخل الرئيسي والمداخل الإضافية:

القواعد الأنجلو – أمريكية تتضمن أيضاً قواعد لتحديد نقاط للإتاحة خاصة بالتسجيلة (والتي عادة ما يشار إليها بالمدخل الرئيسي والمداخل الإضافية) كما تحدد الصيغة التي سيتم من خلالها صياغة هذه المداخل، ونقاط الإتاحة هذه هي نقاط الاسترجاع والتي عن طريقها يتم استرجاع الوعاء من خلال فهرس المكتبة .

رؤوس الموضوعات (مداخل رؤوس الموضوعات الإضافية):

يستخدم أمين المكتبة القوائم العربية أو قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات **(Sears)** ، أو قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس **(LCSH)** ، أو أي قوائم رؤوس موضوعات أخرى مقننة لاختيار الموضوعات التي سيسرد تحتها الوعاء، وبعد استخدام قائمة معتمدة مهماً للثبات في استخدام رؤوس الموضوعات حيث سيكون في حكم المؤكد أن جميع المواد المكتبية في موضوع محدد ستأخذ رأس الموضوع نفسه وبالتالي ستحتل الموقع نفسه في الفهرس.

- رقم الاستدعاء:

يستخدم أمين المكتبة جداول تصنيف العشري أو تصنيف مكتبة الكونجرس لاختيار رقم الاستدعاء للوعاء الذي يصنفه، والغرض من رقم الاستدعاء هو وضع المواد في موضوع معين في رف واحد في المكتبة، ويتفرع ترتيب معظم المواد بالمؤلف وفق الحروف الأبجدية، ويمثل الجزء الثاني من رقم الاستدعاء عادة اسم المؤلف لتسهيل الترتيب الفرعي.

أنواع صيغ نظام مارك 21:

لمارك 21 أشكال أو صيغ لخمسة أنواع من البيانات:

1- البيانات البيليوغرافية **Bibliographic Data**: لتكويد أشكال البيانات البيليوغرافية في التسجيلات لأوعية المعلومات.

2- البيانات الاستنادية **Authority Data**: لتكويد البيانات الاستنادية المجموعة في التسجيلات في التسجيلات الاستنادية التي تم إنشائها للمساعدة في ضبط محتوى حقول التسجيلة التي تخضع للضبط الاستنادي.

3- المقتنيات **Holding Data**: لتكويد عناصر البيانات في تسجيلات المقتنيات التي تظهر المقتنيات وبيانات الموقع لأوعية المعلومات الموصوفة في التسجيلات.

4- المعلومات المجتمعية **Community Information** لتكويد البيانات في التسجيلات التي تحتوي على معلومات عن الأحداث والبرامج والخدمات وما شابه ذلك حتى يمكن تكامل هذه التسجيلات مع التسجيلات البيليوغرافية.

5- بيانات التصنيف **Classification Data** : لتكويد عناصر البيانات المتعلقة بأرقام التصنيف ورؤوس الموضوعات المتصلة بها[1].

بالإضافة إلى ذلك فإن مارك 21 له معايير وقوائم رموز منها:

- خصائص بناء تسجيلة مارك، ومجموعة المحارف، والأشرطة **MARC21 Tapes .Character , Specification for Record Structure**
- قوائم رموز اللغات **MARC 21 Code list for Languages**
- قوائم رموز البلدان **MARC 21 Code list for Countries**
- قوائم رموز المناطق الجغرافية **MARC 21 Code Geographical areas list for**

---

(1)Taylor. Arlene G. The Organization of Information , 2nd ed – Westport ; Libraries Limited , 2004 .

- قوائم رموز الأدوار، المصادر، الاصطلاحات الوصفية **Conventions, Deseriptive , sources ; MAR 21 Code list for Retators**
- مجموعة محارف اللغات الصينية، اليابانية، والكورية[1].
- صياغات مارك البيليوغرافي : **Bibliographic MARC Formats**

AM	المخطوطات والمواد الأرشيفية
BK	الكتب (المنفردات بصفة عامة).
CF	ملفات الحاسب الآلي (الملفات المغنطة، أقراص الليزر، الأقراص المرنة..)
MP	المواد الخرائطية (الخرائط، الأطالس..)
MU	الصوتيات (الموسيقى، النوت الموسيقية، المخطوطات الموسيقية، التسجيلات الصوتية..)
SE	السلاسل (الدوريات، الصحف، الكتب السنوية...)
VM	المواد البصرية (ثنائية الأبعاد، ثلاثية الأبعاد، التوليفة **Kits** ..)

مصطلحات مارك 21:

الحقل هو مجموعة من البيانات النصية أو الرقمية التي تخدم وظيفة محددة، بعضها عبارة عن بيانات نصية أو رقمية مستقاة من الوثيقة نفسها، وبعضها بيانات رمزية أو رقمية تخدم أهداف المكتبة التي تقوم بإعداد تسجيلة مارك [2].

يتم منطقياً تقسيم كل تسجيلة بيليوغرافية إلى حقول، فهناك حقل للمؤلف وآخر للعنوان وآخر لبيانات النشر..الخ، وكل حقل من هذه الحقول يتم تقسيمه إلى حقل أو أكثر من الحقول الفرعية، وكما أوضحنا من قبل فإن التسمية النصية (اللغوية) للحقول

---

(1) محمد عبد الحميد معرض: أساسيات الفهرسة الآلية: الدليل الإرشادي لاستخدام نظام مارك 21 - ط 2، مختصرة - الجيزة: الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات ، 2003 - ص14.

(2) Library of congress: Op . Cit. p7 .

تأخذ حيزاً كبيراً للغاية ولهذا تم التعويض عنها عن طريق تاج مكون من ثلاثة أرقام (تقوم بعض الفهارس المتاحة على الانترنت بعرض التسميات النصية للحقول إلا أن هذا يكون بمثابة ميزة تقدمها البرمجيات المصاحبة للنظم إلا أنه لا يعد جزءاً من تسجيلة مارك).

الحقل الفرعي Subfield

تعتبر الحقول الفرعية أصغر وحدة معلومات منطقية في الحقل المتغير، وتحدد رموز الحقول الفرعية الحقول الفرعية وتضع الفواصل بينها، وتحتوي الحقول الفرعية على معلومات نصية للوصف البيليوغرافي للوعاء، كما أنها تحتوي أيضاً في بعض الأحيان على معلومات مرمزة[1].

إن الغالبية العظمى من الحقول تحتوي على حقول فرعية، وكل حقل فرعي يكون مسبوقاً بكود الحقل الفرعي، والحقول من 001 إلى 009 لا يوجد بها حقول فرعية، فعلى سبيل المثال فإن الحقل الخاص بالوصف المادي للكتاب (الذي يتم تعريفه بواسطة تاج 300(يتضمن حقل فرعي (عدد الصفحات)، حقل فرعي للتفاصيل المادية الأخرى (الإيضاحيات)، حقل فرعي للأبعاد (الحجم)[2] .

300 ## Sa 250p . Sb ill . Se 24 cm .

رموز الحقول الفرعية : Subfield codes

رموز الحقول الفرعية هي عبارة عن تمثيلتين تسبق كل عنصر بيانات داخل كل حقل متغير وهي تعني أن هذا العنصر يتطلب تعامل مميز عن غيره من باقي عناصر الحقل، ويتكون رمز الحقل الفرعي من تمثيليتين هما كما يلي:

1- التمثيلة الأولى (أداة التعيين والتخطيط **adelimiter**).

(**1**) متولي محمود النقيب- مرجع سابق ص 100.

(**2**) Library of congress . Op. Cit . p10 .

هي محدد (delimiter)، وأشكال هـذا المحـدد تختلـف بـاختلاف الـنظم الآليـة فهناك نظـم تسـتخدم علامـة الجنيـه # (pound sign #) وبعضـها يسـتخدم علامـة الـدولار (dollar sign $) وبعضـها يسـتخدم علامـة ذات (at sign @) وبعضـها يستخدم علامة المثلث المقلـوب (▼)، وبالنسـبة لنظـام مـارك فهـو يسـتخدم علامـة الدولار $.

2- التمثيلية الثانية:

هي معـرف عنصرـ البيانـات (data element identifier)، ويتكـون معـرف عنصر البيانات من رقم أو حرف، ويتم تحديد رموز الحقـول الفرعيـة بصـورة مسـتقل لكل حقل، وعادة ما يتم شرح المقصود من كل رمز الرمز كلما أمكن ذلك، ويتم تحديد رموز الحقول الفرعية وفقاً لأغراض تعريـف عنـاصر البيانـات ولـيس وفقـاً لترتيبهـا الهجائي أو الرقمي، وغادة ما يخضع ترتيب رموز الحقول الفرعية لمعايير خاصة ومنهـا قواعد الفهرسة.

الحقل المفتاحي key field.

الحقل المفتاحي أو الحقل الأساسي هو حقل له وضع متميز عن الحقول الأخرى، وقد سمي بالحقل المفتاحي لأنه عند البحث عن تسجيلة معينة داخل الملف، فـإن هـذا الحقل عادةً ما يقودنا إلى التسجيلة المطلوبة، ويمكن استخدام الترقـيم الـدولي الموحـد للكتاب (تدمك) لهذا الغرض، ويمكن أن يكون الحقل المفتاحي عنصراً آخر غير رقـم كأن يكون المؤلف مثلاً، أو كان يكون أكثر من حقل، سواء اسـتخدمت تلـك الحقـول المفتاحية بصورة تسلسلية أو بصورة منفصلة[1].

---

(1) هنتر، اربك ح: عمليات الفهرسة في المكتبات ومراكز المعلومات، ترجمة جمال الـدين محمـد الفرمـاوي، مراجعـة وتقديم سيد حسب الله – الرياض: دار المريخ، 1992 – ص 60.

التاج (tog) .

تقوم التيجان بتحديد الحقول الثابتة والمتغيرة في تسجيلة مارك وتقوم بجمعها رقمياً وفقاً لوظيفة كل حقل، ويرتبط كل حقل برقم مكون من ثلاثة أرقام يسمى بـ (التاج) وتتمثل مهمة هذا التاج في تعريف الحقل ونوعية عناصر البيانات التي يحتويها (قد يحصل بعض اللبس أحياناً الناتج عن طباعة أو عرض الحقول على الشاشة متبوعة بالمؤشرات فتبدو بعض التيجان وكأنها تتكون من أربعة أو خمسة أرقام)، وهذه هي بض أهم التيجان الأكثر استخداماً في التسجيلات.

التاج 010 يدل على رقم الضبط الخاص بمكتبة الكونجرس **(LCCN)**

التاج 020 يدل على الترقيم الدولي للكتب **(ISBN)**.

التاج 100 يدل على اسم شخص كمدخل رئيسي مؤلف **(author)**

التاج 245 يدل على عنوان العمل (والذي يشتمل على العنوان والبيانات الأخرى للعنوان وبيان المسؤولية) **title**

التاج 250 يدل على بيانات الطبعة **edition**

التاج 260 يدل على بيانات النشر **publication information**

التاج 300 يدل على بيانات الوصف المادي **physical description**

التاج 440 يدل على عنوان السلسلة **series statement / added entry**

التاج 520 يدل على التبصرة الخاصة بالتعليق أو التلخيص **annotation Or summary note**

التاج 650 يدل على رأس الموضوع **subject heading topical**

التاج 700 يدل على اسم شخص كمدخل إضافي (مؤلف مشارك محرر ، موضح) **personal name added entry**

وفي تسجيلة مارك 21 سنجد أن 10٪ من التيجان قد تم استخدامها مراراً وتكراراً، 90٪ الأخرى لم يتم رؤيتها إلا في أوقات متناثرة أو نادرة، وبعد التعرض ولو لفترة قصيرة للصيغة مارك 21 فإنها لا تعتبر شكلاً غير عادي، وقد نسمع أن أصحاب المكتبات الذين يعملون مع سجلات مارك يحفظون عن ظهر قلب أرقام الحقول الشائعة لتلك المواد الموجودة في الفهرس.

المؤشر (indicator)

هناك حقول يتم تحديدها بصورة أكثر دقة عن طريق ما يسمى بالمؤشرات، وهذه المؤشرات عبارة عن موضع تمثيليتين يتبعان كل تاج (باستثناء الحقول من 001- 009) ويمكن استخدام واحد منهما فقط أو الاثنان معاً، وفي بعض الحقول يتم استخدام المؤشر الأول أو الثاني فقط، وفي البعض الأخر يتم استخدام الاثنين معاً، كما توجد بعض الحقول (مثل 020 و 300) لا يتم فيها استخدام مؤشرات على الإطلاق، وفي حالة عدم استخدام أي منهما يتم التعويض عن المؤشر بمصطلح غير معرف **(undefined)** ويترك موضع المؤشر خالياً **(blank)**، ومن المتعارف عليه في صيغة مارك 21 التعويض عن مصطلح غير معرف أو الموضع الخالي بعلامة / تمثيلة المربع (#).

قيم المؤشرات:

تتراوح قيمة كل مؤشر من 0 إلى 9 (من الممكن للمؤشرات أن تكون حروف ألا أن هذا غير شائع) وعلى الرغم من أن المؤشرين يظهر أن معاً وكأنهما عدد حسابي مكون من رقمين ألا أن كل منهما يدل على قيمة بصورة منفصلة عن الآخر، ويتم تحديد القيم المسموح بها لكل مؤشر وتشير إليه هذه القيمة عن طريق الوثائق الرسمية لمارك 21، وكما يوضح المثال التالي فأن الأرقام الثلاثة الأولى هي التي تعبر عن التاج (245 يشير هذا التاج إلى حقل العنوان) والرقمين اللذين يتبعان التاج (وهما 1 و 5) هما قيم المؤشرات، الرقم 1 هو قيمة المؤشر الأول والرقم 5 هو قيمة المؤشر الثاني، مثال:

245 51 $ a كتاب الأغاني/ تأليف الأصفهاني

وتدل قيمة المؤشر الأول 1 في حقل العنوان وبيان المسؤولية على وجوب عمل مدخل إضافي بالعنوان وهذا يماثل وجود فقرة للمتابعة في الفهرس البطاقي خاصة يعمل بطاقة إضافية بالعنوان، أما إذا كانت قيمة المؤشر الأول صفر، فهذا يعني عدم وجود مدخل إضافي بالعنوان.

أما المؤشر الثاني هنا فهو خاص بعدد تمثيلات اللا فرز أي (الحروف غير المتسخدمة في الملفات **Nonfiling Characters**) وهي عدد الحروف الموجودة في

بداية حقل العنوان والتي يتوجب إهمالها عند الفرز (بما في ذلك المسافات) وبالنسبة للعنوان الموجود في المثال السابق فأن عدد تمثيلات اللا فرز والتي سيتم تجاهلها هو خمسة 5 وبالتالي فأن الحاسوب عند الفرز سوف يهمل حروف ك ت ا ب بالإضافة إلى المسافة وسوف يتم الفرز والترتيب لهذا الوعاء على أساس كلمة الأغاني.

المكونات البنائية لمارك:

(1)- تسجيلة مارك **21:**

نظرياً تتكون تسجيلة مارك من 1000 تاج، ولكن واقعياً، هناك فقط حوالي 20 تاجاً يتم استخدامها في أغلب الأحيان، وهناك حوالي 15 – 20 تاج قد تستخدم مرة كل فترة.

ويعرف كل تاج بثلاثة أرقام أو أحرف لاتينية كبيرة (حالة واحدة حتى الآن، يسمى حقل الفاتح **(LDR)** ويتكون التاج من العناصر التالية:

- مسمى التاج.
- الحقل (وابتداء من حقل 010 ، تقسم الحقول فرعية، كما سيأتي لاحقاً)
- المؤشرات (عبارة عن تمثيليتين أمام كل حقل من الحقول المتغيرة (101 – 999) وتشيران إلى نوع المعلومات الواردة في ذلك الحقل.

(2)-عناصر تسجيلة مارك **Elements of a MARC Record**

مكونات بنية التسجيلة:

تتكون تسجيلة مارك من ثلاثة مكونات رئيسية هي الفاتح **leader** والدليل **directory** والحقول المتغيرة **variable fields**

تسميات المحتوى:

يشير هذا المصطلح إلى الرموز والتقنينات السابق تحديدها بشكل واضح وذلك بهدف تعريف وتوصيف عناصر البيانات داخل التسجيلة بحيث يمكن التعامل معها بصورة صحيحة سواء من جانب الحاسوب أو مدخل البيانات، هذا ويتم تعريف تسميات المحتوى داخل كل صيغة من صيغ مارك الخمسة.

وحيث إن مارك هو إطاراً عاماً فقط للشكل، لذلك تم ترك تحديد تسميات المحتوى حسب أهواء مصمم قاعدة البيانات، حيث أنها قد تختلف من مكتبة لأخرى ومن لغة لأخرى.

المحتويات:

عادة ما يتم تعريف المحتويات التي تشتمل عليها تسجيلة مارك وفقاً

لمعايير خارج الصيغة، مثل التقنين الدولي للوصف البيليوغرافي (قاف: **AACR**) قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس **(LCSH)** أو أي قواعد أخرى للوصف البيليوغرافي أو مكنز للموضوعات أو أي خطط تصنيف مستخدمة من قبل الهيئة المسؤولة عن التسجيلة، ويتم تعريف كل عنصر بيانات مرمز (مكود) في كل صيغ مارك فمثلاً حقل الفاتح **LEADER** يأخذ التاج 008

مكونات تسجيلة مارك 21:

تتكون تسجيلة مارك من المكونات الثلاثة التالية:

الفاتح	**LEADER**
الدليل	**DIRECTORY**
الحقول المتغيرة	**VARIABLE FIELDS**

الفاتح : LEADER:

حقل ثابت الطول يتكون من مواضع 24 تمثيلة (00- 23) لكل تسجيلة، ويقوم بتزويد معلومات عن تشغيل التسجيلة، هو عبارة عن عناصر بيانات تقدم معلومات عن الكيفية التي يتم بها التعامل مع التسجيلة، وعناصر البيانات هذه عبارة عن أرقام أو قيم مرمزة (مكودة) ويتم التعرف عليها عن طريق مواضع التمثيلات

الدليل : DIRECTOR:

هو سلسلة من الشرائح / المداخل **(Entries)** التي تحتوي على معلومات عن التاج **TAG** والطول **LENGTH** وموقع البداية **STARTING LOCATION** وكل مدخل يتكون من اثنا عشر تمثيلة محددة المكان، وتأتي المداخل الخاصة بحقول الضبط المتغيرة أولاً، تليها المداخل الخاصة بالتيجان وفقاً للترتيب التصاعدي لأرقام التيجان ثم المداخل الخاصة بحقول البيانات المتغيرة مرتبة تصاعدياً وفقاً لقيمة التمثيلة الأولى في التاج، وليس من المفروض أن الترتيب الاختزاني لحقول البيانات المتغيرة يجب أن يتوافق مع ترتيب المداخل في الدليل، فالتيجان المزدوجة يتم التميز بينها عن طريق موقع الحقل داخل سياق التسجيلة، وينتهي الدليل بتمثيلة إنهاء الحقل **A Field terminator character**

- كشاف ينشئه الحاسب الآلي لتحديد موضع حقول الضبط المتغيرة وحقول البيانات المتغيرة داخل التسجيلة.
- يمكن تشبيه الدليل بصفحة المحتويات للحقول المتغيرة في التسجيلة .
- يلي مباشرة الفاتح ويشغل موضع التمثيلة 24 .
- ينشأ الدليل آلياً بمعرفة النظام ولا يتم عرضه.
- يتكون من سلسلة مداخل ثابتة الطول (مواضع 12 تمثيلة) تغطي التاج، الطول، موضع تمثيلة البدء لكل حقل متغير.

الحقول المتغيرة VARIABLE FIELDS

يتم تنظيم البيانات في تسجيلة مارك ضمن حقول متغيرة، يتم تعريف كل حقل منها عن طريق ثلاث تمثيلات رقمية تسمى التاج تخزينه في الدليل، وينتهي كل حقل بتمثيلة نهاية الحقل أما الحقل الأخير في التسجيلة فينتهي بكلاً من تمثيلة نهاية الحقل وتمثيلة نهاية التسجيلة وهناك نوعان من الحقول المتغيرة.

- الحقول المتغيرة للضبط:

وهي الحقول التي تبدأ بصفرين **x00** وهي لا تحتوي على مؤشرات ولا على رموز حقول فرعية، وتختلف بنية حقول الضبط المتغيرة عن حقول البيانات المتغيرة من حيث البنية الأساسية لها، وهي تحتوي أما على عنصر بيانات وحيد أو على سلسلة ثابتة الطول من عناصر البيانات يتم التمييز بينها عن طريق مواضع التمثيلات الخاصة بها.

- الحقول المتغيرة للبيانات:

وهي الحقول التي تبدأ من **xx0** وحتى **xx9**، وهذه الحقول بالإضافة إلى تحديد تاج لها في الدليل فهي تحتوي أيضاً على موضعين اثنين في بداية كل حقل منها مخصصين للمؤشرات، كما تشتمل أيضاً على حقول فرعية بداخلها ويسبق كل حقل فرعي رمز معين يحدد هوية الحقل الفرعي، أي هناك الحقول الثابتة **Fixed field** وهي مجموعة الحقول التي تغطيها التيجان من 000 إلى 099 وهي المعلومات الغير بيليوغرافية التي تتعلق بالوعاء نفسه، أو مجموعة العناصر التي تصف الوعاء ولكن بشكل رمزي، مثل رقم **ISBN** في تاج رقم 020 أو الكود الخاص بالمكتبة في تاج 040، والحقول المتغيرة (المحتوى) **Variable Fields** وهي بقية الحقول في التسجيلة، وتأتي في ترتيبها بعد الحقول الثابتة، وهي مجموعة الحقول التي تغطيها التيجان من 100 إلى 900 وتعطي المعلومات البيليوغرافية عن الوعاء نفسه من حيث عنوان الوعاء، والمؤلف، وبيانات النشر، و... وغير ذلك وتختلف هذه الحقول في الطول وفي الحقول الفرعية .

خصائص حقول تسجيلة مارك 21:

تتميز حقول مارك بمجموعة من الخصائص، يمكن إيجازها في النقاط التالية:

التمثيل:

- حقول إجبارية (بعض الحقول إجباري وجودها بالتسجيلة مثل حقل العنوان).
- حقول اختيارية (بعض الحقول اختياري وجودها مثل حقل التبصرة).

التكرار.

- حقول متكررة (بعض الحقول متكررة مثل حقل رأس الموضوع).
- حقول غير متكررة (بعض الحقول غير مسموح بتكرارها مثل حقل المدخل الرئيسي).

المحتوى:

- حقول رقمية.
- حقول هجائية رقمية.

التركيب:

- حقول مقسمة إلى حقول فرعية (جميع الحقول من 010 إلى 999).
- حقول غير مقسمة إلى حقول فرعية (الحقول من 000 – 009). الطول:

حقول

- حقول ثابتة الطول (حقول الضبط، وهي الحقول من 000 – 009).
- حقول متغيرة الطول (جميع الحقول من 010 إلى 999).
- حقول ضبط متغيرة الطول.
- حقول بيانات متغيرة.

الاستناد:

- حقول بيليوغرافية.
- حقول استنادية (حقول المؤلف – الموضوع السلسلة- عنوان السلسلة).

التكشيف:

- حقول مكشفة (أغلب حقول مارك يتم تكشيفها وطبقاً لاحتياجات المكتبة).
- حقول غير مكشفة (بعض الحقول قد لا تكون المكتبة في غير حاجة لتكشيفها لأغراض الاسترجاع)[1].

---

(1) محمد عبد الحميد معرض، مرجع سابق – ص 19.

شكل تسجيلة مارك:

مجموعة البيانات الآتية هي ما يظهر للمُبرمج عندما ينظر للملف مارك، ولا يظهر التاج هنا قبل الحقل ولكن الدليل للبيانات يُخبرنا أي تاج يجب أن يُستخدم وأين يبدأ كل حقل.

01041cam 2200265 a 4500001002000000003000040002000

5001700024008004100041010002400082020002500106020O

044001310400018001750500024001930820018002171000O3

20023524500870026724600360035425000120039026000370

04023000029004395000042004685200220005106500033007

30650001200763 /#89048230###^AC/r91^DLC^19911106082

810891101^9.s1990####maua###j######000#0#eng$##^##

a###89048230#/AC/r91^##$a0316107514 :$c$12.95^##$a

0316107506(pbk.) :c5.95 ($6.95 Can.)^##$aDLC$cD

LC$dDLC^00$aGV943.25$b.B74 1990^00$a796.334/2$220^

10$aBrenner, Richard J.,$d1941-^10$aMake the team.

$pSoccer :$ba heads up guide to super soccer! /$cR

ichard J. Brenner.^30$aHeads up guide to super soc

cer.^##$a1st ed.^##$aBoston :$bLittle, Brown,$cc19

90$##^.a127 p. :$bill. ;$c19 cm.^##$a"A Sports ill

ustrated for kids book."^##$aInstructions for impr

oving soccer skills. Discusses dribbling, heading

playmaking, defense, conditioning, mental attitud

e, how to handle problems with coaches, parents, a

nd other players, and the history of soccer.^#0$aS

occer$vJuvenile literature.^#1$aSoccer\^.

كيف يعمل:

إن أوَّل 24 موضع هي الفاتح وهو هنا يشغل حوالي ثلث السطر الأول وينتهي برقم 4500، وبعده مباشرة يبدأ الدليل وقد تم توضيح التيجان في هذا المثال فكل دليل يشمل 12 موضعاً، فالتاج الأول هو 001 والمواضع الأربع بعد التاج تبين طول الحقل، فالبيانات في هذا الحقل طولها 20 حرفاً، ثم تبين الخمس مواضع التالية موضع البداية بالنسبة للحقل001،فهو يبدأ من الموضع **00000** فالموضع الأول هو0.

التاج التالي 003 وطوله أربعة أحرف ويبدأ في الموضع 20 (فنحن نضيف طول الحقل السابق وهو 20 + موضع البداية 0 فيساوي المجموع 20) والتاج التالي 005 طوله 17 حرف ويبدأ من الموضع 24 (4+20=24)، كما يظهر لنا أن الحقول تنتهي بالرمز (^)، كما تنتهي التسجيلة بالرمز (\).

فهذا الدليل يُخبرنا بالآتي:

التاج **Tag** / طوله **Length** / يبدأ من **Starts at**

00100000 / 0020 /

00300020 / 0004 /

00500024 / 0017 /

00800041 / 0041 /

01000082 / 0024 /

02000106 / 0025 /

02000131 / 0044 /

04000175 / 0018 /

05000193 / 0024 /

08200217 / 0018 /

10000235 / 0032 /

24500267 / 0087 /

24600354 / 0036 /

25000390 / 0012 /

26000402 / 0037 /

30000439 / 0029 /

50000468 / 0042 /

52000510 / 0220 /

65000730 / 0033 /

65000763 / 0012 /

بعض القواعد العامة:

هناك بعض القواعد العامة التي تساعد في التعرف على معنى جميع الأرقام المستخدمة كتعبيرات مميزة للحقل، ويجب عليك أن تلاحظ أنه من خلال مناقشة تيجان مارك 21 فإنه في كثير من الأحيان يتم استخدام الرمز **xx** للإشارة إلى مجموعة التيجان المرتبطة مع بعضها:

1. التيجان المقسمة بالمئات **Tags Divided by Handerds** (الأقسام الرئيسية للتسجيلة الببليوغرافية في مارك 21:

xx0 معلومات التحكم **control information** والأعداد **Numbers**، والأكواد.

xx1 المدخل الرئيسي **Main Entry**

xx2 العناوين **Titles**، والطبعة **Edition**، بيانات النشر **Imprint**

xx3 الوصف المادي وغير ذلك **Physical Discription**

xx4 بيانات السلسلة **Series Statement**

xx5 التبصيرات **Notes**

xx6 رأس الموضوع/ مدخل إضافي **Subject Added Entery**

xx7 المداخل الإضافية الأخرى بخلاف الموضوع والسلسلة

xx8 المداخل الإضافية للسلسلة (وأشكال المسؤولية الأخرى)

xx9 قد تم تركها للاستخدامات التي تم تعريفها محلياً، مثل أرقام الكود المحلي.

2. نقاط الإتاحة أو الوصول **Access POINT**:

نقاط الإتاحة أو الوصول (المدخل الرئيسي، المداخل الرئيسية للموضوع وغيرها من المداخل الإضافية) تعتبر جزء هام في التسجيلة الببليوغرافية، الغالبية العظمى من نقاط الإتاحة موجودة في الحقول التالية:

xx1 المدخل الرئيسي **Main Entry**

xx4 بيانات السلسلة **Series Statement**

xx6 رأس الموضوع/ مدخل إضافي **Subject Added Entry**

xx7 المداخل الإضافية الأخرى بخلاف الموضوع والسلسلة.

xx8 المداخل الإضافية للسلسلة (وأشكال المسؤولية الأخرى).

هذه الحقول خاضعة للضبط الإستنادي **Authority Control**

تعريب مارك 21[1]:

طالب أكثر من خبير وباحث عربي إما بإنشاء شكل اتصال وطني أو بتعريب شكل مارك 21 سواء في طبعته الكاملة أو المختصرة باعتباره أهم وأحدث شكل اتصالي معياري على المستوى الدولي والذي راعى في بنيته ومكوناته كافة الاحتياجات للفهرسة المعيارية المقروءة آلياً لمختلف إشكال أوعية المعلومات فضلاً عن كل ما يحقق استرجاع بياناتها باستخدام التقنيات الحديثة.

---

(1) محمد فتحي عبد الهادي. مارك 21 والحاجة إلى تعريبه- **cybrarians journal** -ع2 (سبتمبر 2004)

ففي عام 1997م قدم مصطفى حسام الدين دراسة عن إنشاء شكل اتصال ببليوغرافي عربي موحد[1]، وفي مارس 2000 قدمت فريال الفريح دراسة حول مشروع مارك العربي ذكرت فيها إن الغاية هي "بناء الصيغة العربية الموحدة لرموز الفهرسة العربية المقروءة آلياً المارك العربي الذي يعتبر عنصراً أساسياً لإنشاء شبكات المعلومات الببليوغرافية باللغة العربية لدول مجلس التعاون الخليجي"[2].

وفي نوفمبر 2002 قدمت فريال الفريح أيضاً تقريراً حول الوضع بالنسبة للمكتبات ومراكز المعلومات في دول الخليج العربية وإطاراً عاماً لخطة تنفيذية مقترحة بشأن مشروع مارك العربي[3].

وطالبت فاتن بامفلح في 2001 بتوحيد الجهود العربية القائمة على إيجاد صيغة عربية لمارك تتلاءم مع متطلبات فهرسة الكتاب العربي[4].

وفي 2004 درست سحر حسنين ربيع في رسالتها للدكتوراه كافة أشكال الاتصال المعروفة نطاق عالمي كما حللت تطبيقاتها في نظم المكتبات المصرية، وذكرت سحر حسنين ربيع أن التفكير في التخطيط في إنشاء شكل اتصال وطني يضع صوب أعيننا بثلاثة بدائل أو استراتيجيات أساسية تتمثل في:

1. التبني الجزئي لشكل فما **MARC Format** الذي أطلق عليه تسمية فما مصر **EG MARC**.
2. التكامل مع اتحاد دول الخليج في مشروع فما العربي "مارك العربي".

(**1**) مصطفى حسام الدين: نحو شكل اتصال ببليوغرافي عربي موحد. في: المؤتمر العربي الثامن للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات- القاهرة، 1997م.

(**2**) فريال الفريح: دراسة حول مشروع مارك العربي- 2000م.

(**3**) فريال الفريح: مشروع مارك العربي: تقرير حول المكتبات ومراكز المعلومات في دول الخليج العربية وإطار عام لخطة تنفيذية مقترحة- 2000م.

(**4**) فاتن سعيد بامفلح: النظم التعاونية في مجال الفهرسة: دراسة حول مارك العربي ومشروع **OCLC** للفهرسة باللغة العربية- دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات- مج 6، ع 2 (مايو 2001)- ص 82-118.

3. التبني الكامل لأحد أشكال الاتصال المعيارية الدولية.

وبعد مناقشة تفصيلية لكل بديل أو إستراتيجية انتهت إلى أن البديل الثالث هو الأنسب في الوقت الراهن والمتمثل في التبني الكامل لشكل فما 21 **(MARC 21)** وأشارت إلى عديد من الأسباب التي دفعتها لهذا الاختيار أو التفضيل.

وبناء على ذلك أوصت باتفاق جهة حكومية متمثلة في دار الكتب القومية أو جهة أهلية مثل الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات أو كليهما متضامنين مع مكتب خدمات وتطوير شكل فما 21 بالولايات المتحدة الأمريكية على السماح بإصدار تعريب كامل لأحدث طبعات شكل فما 21 **(MARC 21 Format)** وإتاحته على صفحة الانترنت الخاصة بدار الكتب القومية لخدمة المجتمع العربي كافة.

وقد قدم مصطفى حسام الدين في 2004 مشروعاً لتعريب الشكل الاتصالي **MARC 21** ذكر فيه أن هذا الشكل الاتصالي هو أهم وأحدث وأكمل شكل اتصالي معياري على المستوى الدولي، وانه من الضروري إصدار طبعة معربة من هذا الشكل الاتصالي، وأن ذلك يعمل على خلق ظروف مؤاتية لتحقيق أكبر قدر من توحيد الممارسات في الفهرسة المقروءة آلياً لمختلف أوعية المعلومات وضمان معيارية هذه البيانات، فضلاً عن تحقيق إمكانات الفهرسة المنقولة للتسجيلات البيليوغرافية المقروءة آلياً التي تنتجها دار الكتب القومية وإتاحتها للمكتبات ومراكز المعلومات الأخرى في مصر وخارجها، واقترح أن يتولى التعريب دار الكتب القومية بمصر"[1].

مشروع مارك **21** المعرب:

من المتطلبات الأساسية لنجاح الفهرس العربي الموحد الاعتماد على صيغة معيارية لبيانات الوصف البيبليوغرافي موافقة لصيغة تبادل المعلومات البيليوغرافية المحددة بالمواصفة العالمية أيزو 2709 **(ISO 2709:1996)**، وبدراسة التطبيقات

(**1**) مصطفى حسام الدين: مشروع تعريب الشكل الاتصالي مارك 21- القاهرة: دار الكتب والوثائق القومية، 2004م.

المختلفة للمواصفة العالمية تبين أن المارك 21 (**MARC 21**) هو أفضل تلك التطبيقات وأنسبها لما يتميز به من مزايا كثيرة، أهمها:

1. يحتوي على مجموعة من الصيغ المتجانسة، منها واحدة للبيانات
2. الببليوغرافية وأخرى منفردة خاصة بالبيانات الإستنادية، مع تغطية فائقة للمواد غير الكتب.
3. يمثل طريقة فعالة نحو التبني النهائي في المستقبل أكثر من معايير بيانات البيانات الأخرى المبنية على غير المارك.
4. موثق توثيقاً ممتازاً، ويُدعم ويُصان بفعالية.
5. معتمد كصيغة أساسية في النظم المكتبية الحديثة المطورة في الولايات المتحدة، ويزداد تبنيه من قبل مكتبات كثيرة خارج الولايات المتحدة.
6. مطور ليستخدم في نظم متعددة اللغات.

ويحظى المارك 21 رعاية ثلاث من كبريات المكتبات في العالم، هي: مكتبة الكونجرس، والمكتبة الوطنية الكندية، والمكتبة البريطانية، وكذلك يستخدم في كثير من دول العالم، منها: الأرجنتين واستراليا والبرازيل وشيلي وكولومبيا وفرنسا وألمانيا وهنغاريا وايطاليا والمكسيك وهولندا ونيوزيلندا وبيرو والبرتغال وروسيا وجنوب أفريقيا واسبانيا وسويسرا، بالإضافة إلى الولايات المتحدة وكندا والمملكة المتحدة.

وقد ترجم المارك 21 من اللغة الإنجليزية إلى لغات كثيرة منها:

1. الأسبانية.
2. الألمانية.
3. البرتغالية.
4. الروسية.
5. السويدية.
6. الفرنسية.
7. الفنلندية.

8. الكاتلانية.

9. الكورية.

10. النرويجية.

11. الهنغارية.

لذلك فإن المكتبات التي تستخدم نظماً مبنية على صيغة المارك 21 تضمن تبادل البيانات مع المكتبات الأخرى حول العالم بكل يسر وسهولة.

المارك في الوطن العربي:

يشيع في الوطن العربي استخدام بعض الصيغ المأخوذة عن صيغة مركز التوثيق والمعلومات (**ALDOC Format**) الموزعة مع نظام منايسيس (**MINISIS**)، وكذلك بعض الصيغ المأخوذة عن صيغة التراسل المشتركة (**CCF**) الموزعة مع نظام سي دي اس ايسيس (**CDS/ISIS**)، وينتشر في منطقة الخليج العربي استخدام صيغ من مارك الولايات المتحدة نتيجة استخدام كبريات المكتبات في المنطقة لنظم معربة عن نظم أمريكية، كالأفق، ومن صيغ المارك المستخدمة في الوطن العربي صيغة الشبكة العربية للمعلومات (**ARISNET Format**)، وصيغة الشبكة الإقليمية لمعلومات صحة البيئة (**SEHANET Format**)، وصيغة التركيبة الأردنية الموحدة.

تعريب صيغة مارك تفصيلاً[1]:

الحاجة والهدف:

لما كان الباحث أحد المهتمين بهذه الصيغة فقد اطلع تقريباً على معظم الدراسات الشروح والترجمات العربية لها ومع كل التقدير لهذه الدراسات السابقة ألا أنها على اختلافها وتنوعها أرى أنها لم تروى ظمأ المكتبيين لتفهم الصيغة ولم تعينهم على التعرف على العلاقات الموجودة بين عناصر البيانات داخل الصيغة، وقد غلب الاتجاه اللغوي على تلك الترجمات حيث اقتصر على ترجمة مسميات الحقول الرئيسية والفرعية وبالتالي

---

(1) ترجمة مفصلة لصيغة مارك: محمد البلتاجي حسين، أخصائي أول معلومات- المكتبة المركزية- جامعة القاهرة.

وجدنا أنفسنا أمام قوائم طويلة من المقابلات العربية لحقول مارك لا يستطيع حتى المكتبي المتمرس أن يفهم المقصود منها، ومن هنا تأتي هذه المحاولة المتواضعة لشرح صيغة مارك 21 مدعمة بالأمثلة وبيان العلاقات الموجودة بين الحقول حتى يتحقق التفهم الصحيح لها.

ما هي صيغة مارك:

عندما بدأت مكتبة الكونجرس في استخدام الحاسبات الآلية في الستينيات من القرن المنصرم ابتكرت ما يسمى بصيغة مارك (فها: الفهرسة المقروءة آلياً) وهو عبارة عن نظام لتوظيف أرقام وحروف ورموز مختصرة داخل تسجيلة الفهرسة وذلك بهدف تمييز عناصر البيانات داخل التسجيلة، وقد تطورت صيغة مارك أخيراً إلى ما يعرف باسم مارك21 وأصبح بمثابة معياراً مستخدماً من جانب معظم النظم الآلية المستخدمة داخل المكتبات وأصبحت مكتبة الكونجرس الآن بمثابة المسؤول الأول عن صيغة مارك21 وتطويره، وتكمن أهمية مارك في أن الحاسوب لا يستطيع التعامل مع البيانات البيليوغرافية بدون نظام إدخال مقنن يوضح ماهية ووظيفة كل عنصر من عناصر البيانات التي تحتويها التسجيلة البيليوغرافية وهذا هو ما تقوم به صيغة مارك التي تحتوي على رموز ومحددات توضح للحاسوب كيفية التعامل مع كل بيان وهذه الرموز والمحددات هي ما يعرف باسم التيجان والمؤشرات وعلامات الحقول الفرعية وبناء على ذلك أصبح من الممكن تصميم برامج لبحث واسترجاع بيان ما في حقل معين بسهولة من جانب الحاسوب.

أولاً: حقول الضبط المتغيرة:

حقول الضبط المتغيرة: تحتوي حقول الضبط المتغيرة على أرقام الضبط وكذلك المعلومات المرمزة المستخدمة في تشغيل التسجيلات المقرؤة آلياً، ويتعرف على حقول الضبط بالتيجان التي تبدأ ب صفرين (00)، ولا تشتمل حقول الضبط المتغيرة على مواضع مؤشرات أو رموز حقول فرعية.

001 رقم الضبط (غير متكرر):

ويتم استصداره من قبل الهيئة المنشئة/ المستخدمة أو الموزعة للتسجيلة، وهو لا يشتمل على مؤشرات ولا على حقول فرعية، وهذا الرقم يتكامل مع البيان الموجود في 003 والخاص بالهيئة المسؤولة عن رقم الضبط، وتكمن أهمية هذا الحقل في تحديد ذاتية التسجيلة وكذلك عند تبادل التسجيلة مع جهات أخرى.

أمثلة:

001 003 ##880524405# **CaOONL**

001 003 #86104385### **DLC**

003 محدد رقم الضبط (غير متكرر):

وهو عبارة عن رمز في **marc21** مخصص للهيئة المسؤولة عن رقم الضبط (التاج 001)، لا يشتمل على مؤشرات ولا على حقول فرعية، وتكمن أهمية هذا الحقل في تحديد الهيئة صاحبة النظام الذي حدد رقم الضبط.

وعندما يتغير الرقم الموجود في الحقل 001 يجب على الهيئات التأكد من مطابقة التقنينة الموجودة في 003 للرقم الموجود في 001

005 تاريخ ووقت آخر معالجة (غير متكرر):

يشتمل هذا الحقل على 16 تمثيلة تحدد تاريخ ووقت آخر تعامل تم على

التسجيلة، وهذا العنصر من البيانات يكون بمثابة معرف لنسخة التسجيلة، وهذه التمثيلات الستة عشر يقوم النظام بإنشائها حسب مواصفة **ISO8601**... ويتغير تاريخ ووقت آخر تعامل في كل مرة يتم التعامل فيها مع التسجيلة، وبالنسبة للهيئات التي تختزن أكثر من إصدارة للتسجيلة يتم الاعتماد على هذا الحقل في تحديد أحدثها، ويتطلب التاريخ 8 تمثيلات رقمية حسب الصيغة التالية: **yyyymmdd 4** للسنوات و2 للشهر و2 للأيام أما بالنسبة للوقت فهو يتطلب 8 تمثيلات رقمية على النحو التالي **Hhmmss.f 2** للساعات و2 للدقائق و2 للثواني واثنان لأجزاء الثانية بما في ذلك

العلامة العشرية، أما بالنسبة لتاريخ إدخال التسجيلة لأول مرة في النظام فهو يكون في الحقل 008/ 00-05 وهذا التاريخ لا يتغير أبداً.

الصيغة المعتمدة لتاريخ ووقت آخر تعامل:

yyyymmddhhmmss.f

006 عناصر البيانات ثابتة الطول- خصائص المادة الإضافية:

يحتوي هذا الحقل على 18تمثيلة (من00-17) توضح وتفسر عن طريق معلومات مرمزة بعض الجوانب الخاصة بالوعاء المفهرس والتي لا يغطيها الحقل 008، وهو يستخدم عندما يكون للوعاء سمات متعددة (مثلاً مادة مطبوعة وكاسيت مصاحب لها)، كما انه يستخدم أيضاً لتسجيل السمات الخاصة بملفات الحاسوب وغيرها من المصادر الالكترونية والمسجلة في الفاتح / 06 وهذا الحقل يتسم بهيكلة شجرية بمعنى أن القيمة الموجودة في التمثيلة الأولى من الحقل والخاصة بشكل المادة تحدد عناصر البيانات التي تليها فيما عدا الرمز **s** (والخاص بالمسلسلات**serial**) وهناك علاقة بين القيمة الموجودة في 006/ 00 والقيمة الموجودة في الفاتح / 06 (نوع التسجيلة).

الفاتح Leader:

- الفاتح هو أول حقل في التسجيلة الببليوغرافية وهو حقل ثابت الطول يتكون من 24تمثيلة تبدأ من 00 الى23، ويحتوي هذا الحقل على عناصر بيانات تضم قيم على هيئة رموز أو أرقام تفيد في التعامل مع التسجيلة، وتشتمل التمثيلات من 20 إلى 23 على خريطة للمدخل خاصة بالدليل **directory**، وتعد خريطة المدخل بمثابة تحديد لبنية المدخل في الدليل.
- لا يشتمل حقل الفاتح على مؤشرات أو رموز حقول فرعية.
- يشتمل هذا الحقل على بعض العناصر التي يقوم الحاسب الآلي بإنشائها آلياً وهي:

00-04 الطول المنطقي للتسجيلة.

09 مخطط ترميز التمثيلات.

10 عداد المؤشرات.

11 عداد تقنية الحقل الفرعي.

12-16 العنوان الأساسي للبيانات.

20-23 خريطة المدخل.

وهناك عدة عناصر بيانات أخرى يمكن أن يقوم الحاسب الآلي بإنشائها آلياً وفقاً لإمكانيات وقدرات النظام الآلي المستخدم.

05 حالة التسجيلة.

06 نوع التسجيلة.

07 المستوى الببليوغرافي.

08 نوع الضبط.

17 مستوى الترميز.

18 صيغة الفهرسة الوصفية.

19 متطلبات التسجيلة المرتبطة.

00-04 الطول المنطقي للتسجيلة:

خمس تمثيلات رقمية تحدد طول التسجيلة بما في ذلك نهاية التسجيلة، والمواضع الخالية من التمثيلات توضع بها أصفار.

05 حالة التسجيلة (خمس بدائل هجائية لحالة التسجيلة).

يشتمل عنصر البيانات الخاص بحالة التسجيلة على تمثيلة هجائية واحدة توضح العلاقة بين التسجيلة وملف ما وذلك لخدمة أغراض المتابعة.

ويعد هذا العنصر إجباري وصالح لكل أنواع المواد.

a زيادة في مستوى الترميز.

تدل القيمة **a** على أن مستوى الترميز قد تم تغييره إلى مستوى أعلى وهذا يشير إلى زيادة في مستوى الفهرسة (مثلاً الرمز **a** يستخدم عندما يكون مستوى الفهرسة الخاص بالتسجيلة جزئي أو أولي (الرمز 5/ الفاتح 17) وقد تم رفعه إلى المستوى الكامل (الرمز# فارغ / الفاتح17).

c مصححة أو معدلة:

تدل القيمة **c** على أن هناك إضافة أو تغيير قد تمت على التسجيلة بدون أن يكون لذلك علاقة بمستوى الترميز (الفاتح17).

d ملغاة:

تدل القيمة **d** على أن التسجيلة قد تم إلغاؤها من الملفات.

n جديدة:

تدل القيمة **n** على أن التسجيلة قد تم إدخالها حديثاً.

p زيادة في مستوى الترميز من مستوى الفهرسة أثناء النشر إلى مستوى أعلى.

تدل القيمة **p** على أن التسجيلة التي كانت تحتوي على بيانات فهرسة

أثناء النشر قد تغيرت بعدما توافرت النسخة المنشورة (مثلاً تسجيلة فهرسة أثناء النشر **CIP** (الرمز8/ الفاتح17) قد تم رفعها إلى المستوى الكامل (الرمز#/ الفاتح 17).

06 نوع التسجيلة.

يحتوي الموضع الخاص بنوع التسجيلة على تمثيلة هجائية واحدة توضح سمات وخصائص وتعريف مكونات المادة الموصوفة في التسجيلة، وهي عادة ما تصف بصفة عامة نوع المادة مثلاً موسيقى مطبوعة أو تسجيلات صوتية موسيقية أو توليفة، ويستخدم هذا العنصر من البيانات لتحديد مدى صلاحية وملائمة عنصر بيانات معين في التسجيلة.

وفي كثير من الأحيان تتطلب بعض المواد إدخال تفاصيل أكثر في حقول أخرى فمثلاً هناك نوع معين من وسائط العرض الإسقاطي مثل الشرائح **slide** وهو ينتمي إلى فئة المواد المرئية **vm** وإلى الوسائط الاسقاطية أكثر تحديداً، هذه الشرائح سوف تأخذ هنا الرمز **g** والخاص بالوسائط الاسقاطية بصفة عامة أما في الحقل (008/ 33 **and 006/16 - VM**) فسوف تأخذ الرمز **s** والخاص بالشرائح تحديداً.

a مادة لغوية مطبوعة (بما فيها المواد اللغوية على مصغرات):

تدل القيمة **a** على أن الوعاء الموصوف يحتوي على مادة لغوية غير مخطوطة أي مطبوعة، كما يستخدم الرمز **a** أيضاً للمصغرات الفيلمية التي تحتوي أساساً على مواد نصية سواء كانت مأخوذة من مواد مطبوعة أو صدرت أصلاً على شكل مصغر فيلمي، أما بالنسبة للمواد اللغوية المخطوطة فتأخذ الرمز **t**.

c موسيقى مطبوعة (نوتة موسيقية) بما فيها الموجودة على مصغرات.

d الموسيقى المخطوطة بما فيها الموجودة على مصغرات.

e مواد خرائطية مطبوعة:

تدل القيمة **e** على أن محتويات الوعاء الموصوف تنتمي إلى فئة مواد خرائطية غير مخطوطة ومن الممكن أن تكون على شكل مصغر فيلمي لمواد خرائطية غير مخطوطة، وتستخدم هذه القيمة للدلالة على الخرائط والأطالس والكرة الأرضية والخرائط الرقمية وغير ذلك من المواد الخرائطية.

f مواد خرائطية مخطوطة بما فيها الموجودة على مصغرات.

g وسيط للعرض على جهاز العرض المرئي (وسيط اسقاطي).

تدل القيمة **g** على أن الوعاء الموصوف يقع في فئة الوسائط الاسقاطية ومنها الأفلام المتحركة وتسجيلات الفيديو والأفلام الثابتة والشرائح والشفافيات، وتضم هذه الفئة كل ما قصد به الاستخدام من جانب أجهزة العرض الاسقاطي.

i تسجيلات صوتية عير موسيقية.

j تسجيلات صوتية موسيقية.

k رسوم ثنائية الأبعاد غير صالحة لأجهزة العرض (لا تعرض اسقاطياً).

يشير الرمز **k** إلى أن محتويات التسجيلة خاصة بوعاء.

عبارة عن عرض مصور ثنائي الأبعاد سواء أكان معتم أم شفاف ولا يقصد به أن يعرض اسقاطياً، ومن أمثلة هذه الأوعية بطاقات الأنشطة، الرسمات، رسمات الحاسب، اللوحات الفنية، البطاقات البريدية، الرسم الفني.

(يشير الرمز **k** في 00/ 007 إلى أن المادة لا تعرض اسقاطياً.

m ملف حاسوب:

يشير الرمز **m** إلى أن محتويات التسجيلة تخص أحد الأوعية التالية: البرمجيات بما في ذلك البرامج والألعاب وبنط الطباعة، والبيانات الرقمية، والوسائط المتعددة الخاصة بالحاسوب وأنظمة وخدمات الخط المباشر.

وتجدر الإشارة هنا إلى أن ما سبق من أوعية يمكن أن تغلب عليه صفة ما تدخله في إطار فئة أخرى من فئات 06/ 007 وفي هذه الحالة يتم تخصيص الرمز الذي يدل على الصفة الغالبة فمثلاً إذا كانت البيانات أو الجداول تحتوي على بيانات عن الخرائط فيتم تخصيص الرمز **e** الخاص بالمواد الخرائطية.

o توليفة:

يشير مصطلح توليفة إلى وعاء يشتمل على اثنان أو أكثر من أنماط الأوعية (مثلاً التسجيلات الصوتية والخرائط والأفلام الثابتة والخ) تصدر معاً كوعاء واحد، وتضم هذه الفئة من الأوعية ما يعرف باسم حزم المواد **packages of material** ومنها توليفة المختبر وحزم المواد المتداخلة الخاصة بالمواد الدراسية والتي تضم كتب وكتب أنشطة وأدلة وأسئلة ونماذج الإجابات، وتأخذ التوليفة الرموز التالية كما يلي:

O / الفاتح / التمثيلة 06 نوع التسجيلة

006 الرمز **o** التمثيلة 00 نوع المادة

007الرمز **o**/ التمثيلة 00 فئة المادة

008/ الرمز **b**/ التمثيلة 33 (006/ 16) المواد المرئية **vm**

O /76x-79x الحقل الفرعي $2/ 7 نوع التسجيلة

p مادة مختلطة/ متنوعة:

يدل الرمز **p** على أن الوعاء الموصوف عبارة عن مادة تقع في شكلين أو أكثر عادة ما يكون الرابط بينهما أن المسؤول الفكري عنها شخص واحد، ومن أمثلتها مجموعات المخطوطات والأرشيف والتي تضم نصوص وصور فوتوغرافية وتسجيلات صوتية.

r مادة ثلاثية الأبعاد مصنعة أو حقيقية (مجسم):

يستخدم الرمز **r** للدلالة على أن التسجيلة تصف مادة ثلاثية الأبعاد

مصنعة أو حقيقية ومنها النماذج والألعاب والألغاز والمحاكيات والتماثيل وغير ذلك من الأعمال الفنية ثلاثية الأبعاد، وكذلك الآلات والملابس والألعاب وكذلك العينات الطبيعية أو نماذجها.

t مادة لغوية مخطوطة:

تضم هذه الفئة من المواد كل المواد اللغوية المكتوبة بخط اليد أو على الآلة الكاتبة أو على الحاسب الآلي، وفي كل الأحوال فهي مواد ينص صراحة أو ضمنياً على أنها تتواجد بصورة فردية، ومنها النسخ التي عليها مراجعة قبل الطباعة وعليها ملاحظات بخط اليد أو إضافات عن طريق لوحة المفاتيح ومن أمثلة هذه الفئة الكتب المخطوطة الأوراق/ المذكرات القانونية والاطروحات غير المنشورة.

07 المستوى البيبليوغرافي:

تمثيلة هجائية واحدة تدل على المستوى البيبليوغرافي للتسجيلة، وتعد هذه التمثيلة إجبارية لجميع أنواع المواد.

a جزء من منفرد:

تدل التمثيلة **a** على أن الوعاء الموصوف داخل التسجيلة عبارة عن وعاء منفرد ببليوغرافيا ويقع مادياً داخل منفرد آخر أو متصل به وبالتالي فأن عملية استرجاع هذا المنفرد تعتمد على التحديد المادي وموقع الوعاء المستضيف / الحاوي ومن أمثلة هذه

الفئة مقالة داخل دورية أو فصل داخل كتاب أو فرقة موسيقية داخل البوم أو خريطة داخل شيت ورقي بداخله عدة خرائط، وبالتالي سوف تحتوي التسجيلة على حقول تصف هذا الجزء من المنفرد وكذلك تصف الوعاء المستضيف (773)[1].

b جزء من دورية (مقالة أو احد العناصر المكونة للدورية):

تدل التمثيلة **b** على أن الوعاء الموصوف داخل التسجيلة عبارة عن وحدة ببليوغرافية مسلسلة تتصل أو تقع مادياً داخل وحدة مسلسلة وبالتالي فأن عملية استرجاع هذا المنفرد تعتمد على التحديد المادي للوعاء المستضيف وموقعه، وكمثال على ذلك عمود أو باب خاص يظهر بصفة مستمرة في الدورية[2].

c مجموعة:

يستخدم الرمز **c** للدلالة على أن الوعاء الموصوف عبارة عن مجموعة مكونة من عدة أجزاء لم تصدر أو تنشر أو توزع أصلاً كمجموعة.

d وحدة فرعية:

يستخدم الرمز **d** للدلالة على أن الوعاء الموصوف هو وحدة فرعية وهي عبارة عن جزء من مجموعة وعادة ما تكون أرشيفية، وهذه المجموعة يتم وصفها بصورة متكاملة في مكان آخر، ومن الممكن أن تكون الوحدة الفرعية وحدات **items** أو مجلدات **folders** أو صناديق **boxes** أو سلسلة أرشيفية **archival series** أو مجموعات فرعية **subgroups / subcollections**[3].

m وحدة منفردة:

يستخدم الرمز **m** للدلالة على أن الوعاء الموصوف أما أن يكون مكتمل في جزء واحد (مثلاً: منفرد واحد أو خريطة واحدة أو مخطوط واحد الخ) أو أن يكون من

(1) انظر أيضاً: 773 مدخل الوعاء / المنفرد المستضيف.

(2) انظر أيضاً: 773 مدخل الوعاء / المنفرد المستضيف.

(3) انظر أيضاً: 773 مدخل الوعاء / المنفرد المستضيف.

المقصود به أن يكتمل بعد عدد معين من الأجزاء المنفصلة (مثلاً وعاء متعدد المجلدات أو تسجيل صوتي متعدد المسارات الخ).

s مسلسل (دورية، صحف مسلسلات، كتب سنوية، منفردات مرقمة):

يستخدم الرمز **s** للدلالة على أن الوعاء الموصوف عبارة عن وعاء

يصدر في أجزاء متتابعة تحمل تسميات رقمية أو زمنية متتابعة ويقصد بها أن تصدر إلى ما لانهاية، ويشتمل مصطلح مسلسل **serial** على الدوريات **periodicals** والصحف **newspapers** الحوليات **annuals** (مثل التقارير والكتب السنوية... الخ) وكذلك الجرائد واليوميات والتعاملات... الخ الخاصة بجمعيات والمنفردات المسلسلة المرقمة.

08 نوع الضبط (يقوم بإنشائه الحاسوب):

هي تمثيلة واحدة تحدد نوع الضبط الخاص بالوعاء الموصوف.

نوع غير محدد:

يشير الرمز # (فارغ **:blank**) إلى انه لا يوجد نوع محدد للضبط ينطبق على الوعاء.

a أرشيفي:

يشير الرمز **a** إلى أن المادة تم وصفها طبقاً قواعد الوصف الأرشيفي والذي يركز على العلاقات النصية بين المواد ومصادرها بدلاً من التركيز على التفصيلات الببليوغرافية، ويتم تحديد مجموعة القواعد الخاصة بالوصف في الحقل 040 والخاص بمصدر الفهرسة الحقل الفرعي **e$**، ومن الممكن لكل المواد أن تضبط أرشيفياً.

09 مخطط ترميز التمثيلات (يقوم بإنشائه الحاسوب):

تشير التمثيلة 09/ الفاتح إلى مخطط ترميز التمثيلات (المحارف) المستخدمة في التسجيلة، وبالتالي تحديد الإسلوب المستخدم في تحديد عدد أرقام النظام الثماني المستخدم لتكوين كل تمثيلة، وكذلك كيفية وضع التمثيلات التي لا تفصلها مسافات... الخ.

مارك-8:

تشير التمثيلة #(فارغ) إلى أن مخطط ترميز التمثيلات المستخدم في

التسجيلة يعتمد على النظام الثماني والذي تم وصفه في وثائق مارك 21 الخاصة ببنية التسجيلة ومجموعات التمثيلات، وبالنسبة لمجموعات التمثيلات غير الافتراضية المستخدمة فيتم ذكرها في الحقل 066 والخاص بمجموعة التمثيلات المستخدمة.

a مجموعة التمثيلات العالمية **UCS**/ الرموز الموحدة **UNICODE**:

يشير الرمز **a** إلى أن ترميز التمثيلات في التسجيلة يعتمد على مجموعة التمثيلات العالمية **UCS** أو مجموعة الرموز الموحدة **UNICODE**.

10 عداد المؤشر (يقوم بإنشائه الحاسوب):

تحتوي التمثيلة الخاصة بعداد المؤشر على تمثيلة رقمية واحدة تماثل عدد المؤشرات التي تتواجد في بداية حقول البيانات المتغيرة، وفي مارك 21 يتم حجز أول تمثيلتان في كل حقل متغير وبالتالي فأن التمثيلة الخاصة بعداد المؤشر تكون دائماً 2.

11 عداد تقنينة الحقل الفرعي (يقوم بإنشائه الحاسوب):

تحتوي التمثيلة الخاصة بعداد تقنينة الحقل الفرعي على تمثيلة رقمية واحدة تماثل عدد التمثيلات التي تتكون منها تقنينة الحقل الفرعي في صيغة مارك، وفي مارك تتكون تمثيلة الحقل الفرعي من محدد ومعرف وبالتالي فأن التمثبلة الخاصة بعداد تقنينة الحقل الفرعي تكون دائماً 2.

12-16 العنوان الأساسي للبيانات (يقوم بإنشائه الحاسوب).

يحتوي الموضع الخاص بالعنوان الأساسي للبيانات على خمس تمثيلات رقمية تحدد موقع أول تمثيلة لحقول الضبط المتغيرة داخل التسجيلة، وهذا العدد هو نتيجة جمع طول الفاتح والدليل بما في ذلك تمثيلة نهاية الحقل الموجودة في نهاية الدليل.

17 مستوى الترميز:

التمثيلة 17/ الدليل هي تمثيلة واحدة رقمية هجائية توضح مدى اكتمال المعلومات الببليوغرافية أو تسميات المحتوى للتسجيلة الببليوغرافية.

المستوى الكامل:

يدل الرمز # فارغ على أن المعلومات الموجودة بالتسجيلة قد تم استخراجها من خلال الفحص الفعلي للوعاء، وبالنسبة للمسلسلات فيشير إلى فحص عدد واحد على الأقل.

1. المستوى الكامل بدون فحص المادة:

يشير الرمز 1 إلى أن درجة اكتمال المعلومات الخاصة بالوعاء أقل من المستوى الكامل # إلا أن هذه المعلومات رغم اكتمالها ليست مستخرجة من الوعاء نفسه بل تم أخذها من مصدر خارجي ومنها على سبيل المثال بطاقات مطبوعة بدون فحص الوعاء نفسه، وعادة ما يستخدم هذا الرمز 1 عندما تقوم المكتبات بإنشاء تسجيلات جديدة لمجموعات تمت فهرستها من قبل.

2. اقل من الكامل بدون فحص المادة:

يشير الرمز 2 إلى إن درجة اكتمال المعلومات الخاصة بالوعاء أقل من المستوى الكامل 1بدون فحص المادة (أو بعبارة أخرى تسجيلة يقع مستوى الوصف بها مابين المستوى الأدنى والمستوى الكامل).

3. مستوى مختصر:

يشير الرمز 3 إلى أن التسجيلة تحتوي على معلومات مختصرة لا تلبي المتطلبات القومية للتسجيلات **(NLB)** أو حتى المتطلبات الأدنى **(MLB)**

4. المستوى الأساسي/ الجوهري:

يشير الرمز 4 إلى أن التسجيلة تحتوي على معلومات ببليوغرافية أقل من الكامل وأكثر من المستوى الأدنى بحيث تلبى معايير التسجيلات الأساسية من حيث الاكتمال.

5. مستوى جزئي/ أولي:

يشير الرمز 5 إلى أن التسجيلة مازالت في طور الاكتمال ولا تعتبر تسجيلة نهائية من وجهة نظر الهيئة المنشئة لها، وقد يرجع السبب في ذلك أما لعدم تلبيتها للمتطلبات القومية أو لعدم تقنين رؤوس الموضوعات بها.

6. مستوى أدنى (7 17/ 1):

يشير الرمز 7 إلى أن التسجيلة تلبي المتطلبات القومية والأدنى وتعتبر تسجيلة نهائية من وجهة نظر الهيئة المنشئة لها والرؤوس المستخدمة بها قد تم التحقق منها.

7. فهرسة أثناء/ ما قبل النشر:

يشير الرمز 8 إلى أن التسجيلة تحتوي على معلومات فهرسة أثناء النشر (فان: **CIP**).

U غير معرف:

يشير الرمز **u** إلى أن عندما لا يمكن الجزم بمستوى الترميز لتسجيلة تم استيرادها أو إرسالها من قبل هيئة كانت تستخدم رمز معين لتحديد مستوى الترميز لا يقابل أياً من الرموز السابقة وبالتالي لا يتم استخدام الرمز **u** للتسجيلات التي يتم إدخالها حديثاً أو التي يتم رفع مستوى الترميز الخاص بها.

z غير منطبق:

يدل الرمز **z** على أن مستويات الترميز السابقة لا تنطبق على التسجيلة الحالية.

18 صيغة الفهرسة الوصفية:

التمثيلة الخاصة بصيغة الوصف البيليوغرافي هي تمثيلة واحدة رقمية هجائية وهي توضح نوع قواعد الوصف البيليوغرافي الذي تم إتباعه عند تكوين التسجيلة ومنها قاف2 :**AACR2** أو تدوب **ISBD**، وعادة ما يحتوي الحقل الفرعي **$e**/ بالحقل 040 الخاص بمصدر الفهرسة على معلومات إضافية توضح نوع التقنين المستخدم.

غير التقنين الدولي للوصف البيليوغرافي (ليست تدوب).

يشير الرمز # (فارغ) إلى أن التسجيلة لم يتم صياغتها وفقاً لقواعد التقنين الدولي للوصف البيليوغرافي تدوب:**ISBD**.

a قاف 2:

يشير الرمز **a** إلى أن الجزء الوصفي من التسجيلة قد تمت صياغته وفقاً للقواعد الانجلو أمريكية للفهرسة 2.

i تدوب:

يشير الرمز **i** إلى أن الجزء الوصفي من التسجيلة قد تمت صياغته وفقاً للحد الأدنى من قواعد تدوب ويشمل ذلك ما يلي:

- البيانات تم تسجيلها وفقاً لـ قاف 1 الفصل 6 الخاص بالمنفردات.
- البيانات تتبع قواعد تدوب فيما يخص علامات الترقيم والتي طبقت قبل قاف 2.
- التسجيلات الجديدة التي تمت صياغتها وفقاً لـ قاف 2 ولكنها تحتوي على رؤوس لم يتم صياغتها وفقاً لـ قاف 2.
- تسجيلات تستخدم علامات الترقيم الخاصة بتدوب بدون تحديد للقواعد المتبعة.

U غير معرف:

يتم استخدام الرمز **u** عندما تقوم هيئة ما بإرسال أو استقبال تسجيلات تحتوى في التمثيلة 18/ الفاتح على قيمة لا تماثل القيم السابقة ولا يمكن وضعها في أي منها وبالتالي لا يتم استخدام الرمز **u** في للتسجيلات التي يتم إدخالها حديثاً أو التي يتم رفع مستوى الترميز الخاص بها.

19 متطلبات التسجيلة الموصولة/ المرتبطة:

التمثيلة الخاصة بمتطلبات التسجيلة الموصولة/ المرتبطة هي تمثيلة واحدة رقمية هجائية تستخدم لتوضيح ما إذا كانت هناك تبصرة تحتوي على معلومات تعريفية يمكن إنشائها من الحقول (**x-78x76**) بدون فتح التسجيلات الموصولة، ومن أمثلة هذه المعلومات التعريفية المدخل الرئيسي والعنوان، المدخل الرئيسي والعنوان المقنن، رقم المعياري لتقرير فني... الخ.

التسجيلة الموصولة غير مطلوبة:

يستخدم الرمز # (فارغ) في الحالات التالية:

- عدم وجود مداخل موصولة في الحقول **x-78x76**.
- وجود تبصرة في الحقل 580 تحتوي على معلومات تعريفية.
- وجود حقل به مداخل موصولة ولكن لا يستحب عمل تبصرة.

r التسجيلة الموصولة مطلوبة:

يستخدم الرمز r في الحالات التالية:

- وجود واحد على الأقل من الحقول x-78x76 لا يحتوي على معلومات أساسية.
- عدم وجود مدخل موصول يحتوي على تبصرة مركبة (الحقل580) مع وجود معلومات تعريفية به.
- رغبة الهيئة المفهرسة في عمل تبصرة.

20-23 خريطة المدخل (يقوم بإنشائه الحاسوب):

يمكن أن نقول في ابسط صورة، أن العلاقة بين البيانات الببلوجرافية وبين تكويد المارك هي نفس العلاقة ما بين النص المكتوب وبين تكويد **HTML** أو **XML**، والمارك هو المعيار لتشكل البيانات في تسجيلة وممكن تنقلها من نظام إلى نظام آخر من غير فقد المعلومات في هذه التسجيلة.

مثلاً: الصفحات في الويب، وهي تكوّن بـ **HTML** من الممكن لأي أحد وعنده **Internet Explorer** أو **Firefox** أو **safari** يقرأها من غير مشكلة، هذه نفس الفلسفة في المارك.. لو عندك تسجيلات بالتكويد المارك، ممكن تنقله من نظام الأفق إلى اليونيكورن والعكس، من غير تقييد نفسك إلى نظام ما.

وهذه في أبسطها تصح على "الفهرسة التعاونية" أو "الفهرسة المشتركة" من بين المكتبات المستخدمة- على الأقل- صيغة المارك في الفهارس الآلية لها.

طبعاً هناك تفاصيل أكثر وأيضاً عن المارك، مثلاً: تجد مارك وتكويدها للبيانات الببليوغرافية (الأهم) لكن في إدارة النظام يجب أن تستعمل بمارك للبيانات ومارك للاستناديات **Authority records** مارك للمقتنيات أي **Holdings record**، وكلها لها علاقة مع بعض في النظام، لكن هنا، ما هو المهم إمكانيات في نقل البيانات من نظام واحد إلى نظام ثاني بسهولة.

(وللمكتبات توجد دائماً تغيير في النظام الآلي لها.. كل شيء على حسب الاحتياجات للمكتبة والظروف في الشركة التي تنصع النظام وتحافظ (ولا تحافظ) فيها.

ولاشك أن صيغة مارك صعبة.. صعبة للطلاب في التفاهم والصعبة للذين لا يشتغلون بها يومياً.. ولكن.. هي قوية جداً جداً ولما تعرف عنها في التطبيق.. سوف تحترمها كثيراً والرواد التي كوّنتها في الستينات.

التيجان الرئيسية في مارك المستخدمة في بناء ملفات الاستناد في قاعدة البيانات:

ما هي التيجان الرئيسية في مارك التي تستخدم في بناء ملفات الاستناد في قاعدة البيانات؟

هل هي نفسها نقاط الوصول؟

Most of the access points are in:

XX fields (main entries1)

XX fields (series statements4)

XX fields (subject headings6)

XX fields (added entries other than subject or series7)

XX fields (series added entries8)

كل شيء على حسب النوع من التسجيلات الاستنادية المطلوبة منها (الأسماء، أو المواضيع).

مثلاً: التسجيلات الاستنادية للأسماء الشخصية تحتاج على الأقل:

100

400

670

فالـ 100 أو 400 هي نقاط الوصول لهذه التسجيلة والـ 700 هي المصدر للمعلومات عن هذا الاسم خاصة للمفهرس أو المفهرسة.

تركيبة مارك 21 الإستنادية: ملفات الاستناد:

تركيبة مارك 21: ملفات الاستناد رقم التصنيف حسب نظام مكتبة

الكونجرس 053

المؤشرات الأول: غير محدد وقيمته فراغ الثاني: مصدر رمز التصنيف مكتبة الكونجرس القيمة صفر مؤسسة خلاف مكتبة الكونجرس القيمة (4) الحقول الفرعية **a$** رمز التصنيف أو بداية رمز التصنيف (غير متكرر) **b$** نهاية رمز التصنيف (غير متكرر) **c$** تبصرة في حال وجود أكثر من رمز تصنيف للمدخل المقنن.

رقم التصنيف حسب نظام ديوي العشري 082 المؤشرات الأول: نوع الطبعة التي استمد منها رمز التصنيف كاملة القيمة صفر مختصرة القيمة (1) الثاني: مصدر رمز التصنيف مكتبة الكونجرس القيمة صفر مؤسسة خلاف مكتبة الكونجرس القيمة (4) الحقول الفرعية **a$** رمز التصنيف أو بداية رمز التصنيف (غير متكرر) **b$** نهاية التصنيف (غير متكرر) **c$** تبصرة في حال وجود أكثر من رمز تصنيف للمدخل المقنن، اسم شخصي (سواء كان مؤلفاً أو رأس موضوع) 500 400 100100 تمثل اسم شخص مستخدم أو مقنن400 تمثل غير مستخدم500 تمثل أنظر أيضاً المؤشرات الأول: نوع اسم مدخل المؤلف غير مقلوب القيمة صفر مقلوب القيمة (1) الثاني: غير محدد وقيمته فراغ الحقول الفرعية **a$** اسم الشخص (غير متكرر) **b$** رقم الشخص (غير متكرر) **c$** الألقاب الخاصة بالشخص **d$**. التواريخ الخاصة بحياة الشخص **t$**. عنوان عمل قام به **v$** تقسيم شكلي **y$** تقسيم تاريخي **x$**. تقسيم عام **z$** تقسيم جغرافي اسم هيئة (سواء كان مؤلفاً أو رأس موضوع) 510 410 110110 تمثل اسم هيئة مستخدم أو مقنن410 تمثل اسم هيئة غير مستخدم510 تمثل اسم هيئة مستخدم (أنظر أيضاً) المؤشرات الأول: نوع اسم مدخل الهيئة مقلوب القيمة صفر، اسم الهيئة مبدوء باسم شخصي مقلوب يبدأ باسم دولة أو منطقة جغرافية متبوعة بنقطة ثم اسم الهيئة القيمة (1)الاسم خلاف الحالتين أعلاه القيمة (2)الثاني: غير محدد وقيمته فراغ الحقول الفرعية **a$** اسم الهيئة (غير متكرر) **b$** اسم هيئة فرعية منبثقة (متكرر) **c$** مكان انعقاد مؤتمر. **d$** تاريخ توقيع اتفاقية. **g$** اسم الطرف الآخر في المعاهدة أو الاتفاقية، الخ. **t$** عنوان موحد أو عنوان السلسة الخاصة بهيئة محددة. **v$** تقسيم شكلي **y$** تقسيم تاريخي. **x$** تقسيم عام **z$** تقسيم جغرافي. اسم مؤتمر (سواء كان مؤلفاً أو رأس

موضوع) 511 411 111111 تمثل اسم مؤتمر مستخدم أو مقنن411 تمثل اسم مؤتمر غير مستخدم511 تمثل اسم مؤتمر مستخدم (أنظر أيضاً) المؤشرات الأول: نوع اسم مدخل المؤتمر مقلوب القيمة صفر. اسم الهيئة مبدوء باسم شخصي مقلوب يبدأ باسم دولة أو منطقة جغرافية متبوعة بنقطة ثم اسم المؤتمر القيمة (1)الاسم خلاف الحالتين أعلاه القيمة (2)الثاني: غير محدد وقيمته فراغ الحقول الفرعية**a$** اسم المؤتمر (غير متكرر)**c$** مكان انعقاد مؤتمر. **d$** تاريخ انعقاد مؤتمر. **e$** اسم هيئة فرعية منبثقة (متكرر)**t$** عنوان موحد أو عنوان السلسة الخاصة بهيئة محددة. **v$** تقسيم شكلي**y$** تقسيم تاريخي. **x$** تقسيم عام**z$** تقسيم جغرافي.عنوان موحد (سواء كان عنواناً أو رأس موضوع) 530 430 130130 تمثل عنوان موحد مستخدم أو مقنن430 تمثل عنوان موحد غير مستخدم530 تمثل عنوان موحد مستخدم (أنظر أيضاً) المؤشرات الأول: غير محدد قيمته فراغ الثاني: عدد المحارف المطلوب تجاهلها لغايات الفرز القيم (صفر إلى 9)الحقول الفرعية**a$** العنوان الموحد (غير متكرر)**c$** مكان انعقاد مؤتمر. **d$** تاريخ توقيع اتفاقية أو معاهدة. **p$** عنوان الجزء (متكرر)**v$** تقسيم شكلي**y$** تقسيم تاريخي. **x$** تقسيم عام**z$** تقسيم جغرافي.مصطلح تاريخي 548 448 148148 تمثل مصطلح تاريخي مستخدم أو مقنن448 تمثل مصطلح تاريخي غير مستخدم548 تمثل مصطلح تاريخي مستخدم (أنظر أيضاً) المؤشرات الأول: غير محدد قيمته فراغ الثاني: غير محدد قيمته فراغ الحقول الفرعية**a$** المصطلح التاريخي (غير متكرر)**v$** تقسيم شكلي**y$** تقسيم تاريخي. **x$** تقسيم عام**z$** تقسيم جغرافي.مصطلح موضوعي (مفهوم) 550 450 150150 تمثل مصطلح موضوعي مستخدم أو مقنن450 تمثل مصطلح موضوعي غير مستخدم550 تمثل مصطلح موضوعي مستخدم (أنظر أيضاً) المؤشرات الأول: غير محدد قيمته فراغ الثاني: غير محدد قيمته فراغ الحقول الفرعية**a$** المصطلح الموضوعي (غير متكرر)**v$** تقسيم شكلي**y$** تقسيم تاريخي. **x$** تقسيم عام**z$** تقسيم جغرافي.مصطلح جغرافي (اسم منطقة جغرافية) 551 451 151151 تمثل مصطلح جغرافي مستخدم أو مقنن451 تمثل مصطلح جغرافي غير مستخدم551 تمثل مصطلح جغرافي مستخدم (أنظر أيضاً) المؤشرات الأول: غير محدد قيمته فراغ الثاني: غير محدد قيمته فراغ الحقول الفرعية**a$** المصطلح الجغرافي (غير متكرر)**v$** تقسيم

شكلي $y تقسيم تاريخي. $x تقسيم عام $z تقسيم جغرافي. تفريع عام 580 480 180180 تمثل تفريع عام مستخدم أو مقنن 480 تمثل تفريع عام غير مستخدم 580 تمثل تفريع عام مستخدم (أنظر أيضاً) المؤشرات الأول: غير محدد قيمته فراغ الثاني: غير محدد قيمته فراغ الحقول الفرعية $v تقسيم شكلي $y تقسيم تاريخي. $x تقسيم عام $z تقسيم جغرافي. تفريع جغرافي 581 481 181181 تمثل جغرافي مستخدم أو مقنن 481 تمثل تفريع جغرافي غير مستخدم 581 تمثل تفريع جغرافي مستخدم (أنظر أيضاً) المؤشرات الأول: غير محدد قيمته فراغ الثاني: غير محدد قيمته فراغ الحقول الفرعية $v تقسيم شكلي $y تقسيم تاريخي. $x تقسيم عام $z تقسيم جغرافي. تفريع تاريخي 582 482 182182 تمثل تاريخي مستخدم أو مقنن 482 تمثل تفريع تاريخي غير مستخدم 582 تمثل تفريع تاريخي مستخدم (أنظر أيضاً) المؤشرات الأول: غير محدد قيمته فراغ الثاني: غير محدد قيمته فراغ الحقول الفرعية $v تقسيم شكلي $y تقسيم تاريخي. $x تقسيم عام $z تقسيم جغرافي. تفريع شكلي 585 485 185185 تمثل شكلي مستخدم أو مقنن 485 تمثل تفريع شكلي غير مستخدم 585 تمثل تفريع شكلي مستخدم (أنظر أيضاً) المؤشرات الأول: غير محدد قيمته فراغ الثاني: غير محدد قيمته فراغ الحقول الفرعية $v تقسيم شكلي $y تقسيم تاريخي. $x تقسيم عام $z تقسيم جغرافي.

مارك **MARC** والبيانات الخلفية (الميتاداتا) **Metadata**: علاقة ندّية أم تكاملية؟

خلال العقد الثاني من القرن الماضي وكنتيجة لاستخدام الحاسوب ظهرت عدة أشكال مقننة لتخزين تسجيلات للوصف الببليوغرافي ولعل أشهرها صيغة مارك، هذه الصيغة ولعده عقود كانت ولازالت الصيغة القياسية المفضلة لدى المكتبات ومراكز المعلومات، وتكمن أهمية هذه الصيغة في كونها أداة موحدة ومقننة تتيح تبادل التسجيلات الببليوغرافية بين المكتبات، وبذالك تتفادى تكرار الجهود في فهرسة وتصنيف المقتنيات.

هذه الصيغة صممت أصلاً لتتوافق مع نوعية أوعية المعلومات المتوفرة في ذلك الوقت وهي في الأعم الأغلب مطبوعة، باستثناء بعض الأشكال المرئية والمسموعة، وقد لاقت هذه الصيغة قبولاً واسعاً في الأوساط المكتبية لدرجة ظهور أشكالاً مختلفة

منها حسب نوعية الأوعية (كتب، مخطوطات، وغيرها) أو حسب احتياجات بعض الدول مثل بريطانيا (**UK MARC**) وكندا (**CAN MARC**).

ومع ظهور الانترنت ظهرت نوعية جديدة من أوعية المعلومات تتمثل في مواقع الانترنت والمصادر الأخرى المتاحة بها، إلا أن هذه المواقع والمصادر ظهرت بشكل عشوائي وغير منظم، فأصبح الباحث فيها كالباحث عن إبرة في كوم قش- كما يقال، ورغم ظهور محركات البحث ذات القدرات المتقدمة إلا أن المشكلة لازالت قائمة، وذلك أنها تستخدم اللغات الحرة غير المقيدة التي تعتمد على تكشيف الكلمات والمفردات آلياً دون التحليل الموضوعي لمحتوى المادة والذي يتطلب عادة جهداً بشرياً، وكحل جزئي لهذه المشكلة ظهر ما يعرف بالميتاداتا **Metadata** أو البيانات الخلفية، وهي عبارة عن بيانات تأخذ الصيغة الببليوغرافية عن صفحات الانترنت ومصادرها الأخرى، وهي مخبأة ضمن ترميزات **Codes** الصفحة ولا تظهر للقارئ عند قراءة تلك الصفحة وهذا هو سبب تسميتها بالبيانات الخلفية كما درج بعض الكتاب على ترجمتها، هذه البيانات الخلفية ظهرت بدون تقنين دقيق لها كما جرت بذلك عادة الأشياء في بداياتها، ومع التطور السريع للانترنت برزت الحاجة إلى مزيد من التخصيص في تلك البيانات لتفي بمتطلبات الجهات التي تحتاج إلى المعالجة والتنظيم الدقيق لتلك المصادر، وبطبيعة الحال كان المتخصصون في المكتبات والمعلومات هم الأكثر تأهيلاً للقيام بالمهمة، وفعلاً عقد اجتماع بمدينة دبلن لتقنين هذه البيانات وتخصيصها بشكل أكثر، وقد كانت ثمرة هذا المؤتمر ما يعرف الآن بدبلن كور**Dublin Core** والذي تبنته منظمة **NISO** المنظمة الوطنية لمواصفات المعلومات بالولايات المتحدة الأمريكية (**www.niso.org**)، هذه المواصفة القياسية الجديدة قسمت تلك البيانات إلى خمسة عشر عنصراً هي:

العنوان، المنشئ، الموضوع، الوصف، الناشر، المساهم، التاريخ، النوع، الشكل، المعرف، المصدر، اللغة، العلاقة، التغطية، الحقوق[1]، هذه التقنين للبيانات الخلفية **metadata** حسن من وضعها بشكل كبير سواء في الجانب الو صفي أو الموضوعي، ويتسم هذا التقنين بشكل عام بالبساطة وعدم التعقيد حيث أن الفئة المستهدفة من هذا التقنين هم عموم المشتغلين بتطوير صفحات ومواقع الانترنت، إضافة إلى المتخصصين في مجال تنظيم المعلومات بطبيعة الحال، هذه الفئة ليس لها معرفه بأساليب وطرق تنظيم المعلومات ولذلك حرص مقننو تلك البيانات على جعلها واضحة وبسيطة بقدر الإمكان مما يزيد من قبولها وانتشارها، ورغم ذلك لازال استخدامها مقصوراً في غالب الأحوال على المتخصصين في مجال تنظيم المعلومات ومن في حكمهم، وهذه التقنيات رغم مرور عدة سنوات على إصدارها إلا أنها تحتاج إلى مزيد من الوقت للانتشار.

عند مقارنة تقنيين **Dublin Core** مع **MARC** يمكن القول أنهما صيغتان تسيران في خطين متوازيين، بل إن صيغة **MARC** نفسها هي شكل من أشكال البيانات الخلفية، وعموماً فهدف الصيغتين واحد وهو توفير البيانات الوصفية والموضوعية للوثائق بشكل يمكن لنظم الحاسب قراءته ومعالجته في عمليات البحث والاسترجاع، ويمكن الاختلاف في كون **Metadata** طورت في بيئة الانترنت تلبية للحاجة إلى معالجة المصادر المتاحة عليها وبشكل مبسط قدر الإمكان، إضافة إلى أن الفئة المستهدفة هي عامة مستخدمي الانترنت، وعند التفصيل في المقارنة يمكن القول أن **MARC** نشأ في بيئة مكتبية بحتة بغرض تسهيل طباعة بطاقات الفهرسة في بداية الأمر ثم تطور إلى أن أصبح هو في حد ذاته صيغة قياسية لحفظ البيانات لاستخدامها في عمليات البحث والاسترجاع وليس مجرد وسيلة لطباعة البطاقات، كما أن الفئة المستهدفة تحديداً المكتبيون وأخصائيو المعلومات.

---

(1) وقد ترجم الأستاذ سعيد المفلح الوصف المختصر لهذه العناصر ضمن مقال له نشر في مجلة دراسات عربية (مج 8، 2003).

أما أهم الاختلافات فهو مستوى التفصيل والتعقيد، حيث يصل إلى حد بعيد في **MARC** والعكس في **Metadata** فإن بعض المكتبيون غالباً ما يزيدوا الأمور تعقيداً بدعوى الدقة والتخصيص، ولا أدل على ذلك من صيغة **MARC** سالفة الذكر، حيث تحتوي على عدد ضخم من الحقول والحقول الفرعية والمحددات وغيرها، وقبل ذلك البطاقة المطبوعة وإبعادها وعلامات التحرير... الخ، أضف إلى ذلك قواعد الفهرسة الانجلو- أمريكية التي يبلغ حجمها قرابة السبع مائة صفحة والتي تغرق في تفاصيل دقيقة لا حاجة لها غالباً.

والقضية- في حقيقة- الأمر معادلة صعبة، طرفيها هما الدقة مقابل التعقيد، والعلاقة بينهما طردية، فكلما زادت الدقة زاد التعقيد والعكس، وهذا هو ما لم يراعيه من قاموا بعمل تلك التقنيات السابقة (**MARC, AACR2** وغيرها)، على مدى عقود أغرقنا في تفاصيل ببليوغرافية وصفية لا طائل من وراءها، وتركنا ما هو أهم وبكثير، وهو التحليل الموضوعي، فالغالبية العظمى من المستفيدين تبحث عادة عن مصادر معلومات في موضوع معين دون تحديد مسبق لمصادر بعينها، وبالتالي لا تهتم بالبيانات الوصفية غالباً، والتي تأخذ وقت المفهرس وجهده دون فائدة تذكر.

الملاحق

بيانات بالعلامات المقننة المستخدمة

في حقول الوصف البيبلوغرافي

المرجع الفهرسة الوصفي1ة والموضوعية : التقلدية والمحوسبة / ربحي عليان ص. 107 - 111

أهم المصطلحات المستخدمة في الفهرسة

المرجع / المدخل إلى علم الفهرسة / محمد فتحي عبد الهادي

ص 409 - 419

جدول رقم (1)

الاختصارات المستخدمة في الوصف البيليوغرافي

الاختصار بالعربية	الاختصار بالانجليزية	معنى الاختصار
أي	i.e	الصحيح
أيض	Ill.	ايضاحات
الخ	etc	إلى آخره
ح	e.	حق النشر
ج	Pt	جزء
حو	Ca .	حوالي
د. م	s.l.	دون مكان النشر
د. ن	s.n	دون ناشر
سم	cm.	سنتمتر
ص	p.	صفحة
س	Yr.	سنة
ط	Ed.	طبعة
ع	No.	عدد
لز	Col	ملون
مج	V	مجلد
وآخ	Etal	وآخرون
ردمك	ISBN	الرقم الدولي المعياري المكتب
ردمد	ISSN	الرقم الدولي المعياري للدوريات

جدول رقم

(2)

الكتب (0.2 ب 1)	التسجيلات الصوتية (0.6 ب 1)
صفحة العنوان أو بديلها	1- القرص الملصقة
الجزء من المادة الذي يوفر اوفى المعلومات	الشريط البكرة والملصقة
حسب الترتيب التالي : الغلاف (وليس	الكاسيت الكاسيت والملصقة
الغلاف الخارجي الاضافي) صفحة العنوان	الخرطوشة الخرطوشة والملصقة
المجتزأ العنوان الجاري اي جزء آخر .	اللغة الملصقة
اي مصدر متوافر بها في ذلك المصادر	التسجيل الصوتي الحاوية والملصقة
المرجعية وفهارس الناشرين .	على فيلم
المواد الخرائطية (0.3 ب 2)	2- اذا كان للمادة الفنية او الحاوية عنوان جامع
المادة الخرائطية نفسها ؛ وعندما تكون المادة في	ولم يكن ذلك المصدر الرئيسي يعامل مصدر
عدد من الاجزاء المادية تعامل جميع الاجزاء	العنوان الجامع كمصدر رئيسي للمعلومات
كوحدة واحدة للمادة الخرائطية .	الافلام المتحركة واالفيديو _0.7 ب 1)
الحاوية او الحافظة او قائم الكرة الارضية	1- الفيلم نفسه مثل اطارات العنوان
المخطوطات (0.4 ب 1)	2- الحاوية وملصقتها اذا كانت الحاوية جزءا
المخطوط نفسه صفحة العنوان ان وجدت	متكاملا من القطعة
او شارة الاختتام او عنوان اول النص او	مواد الرسوم التصويرية (0.2 ب 1)
رأس الورقة او النص نفسه .	1- المادة نفسها بما في ذلك اي ملصقة مثبتة
نسخة مخطوطة اخرى للعمل	على المادة
نسخة منشورة العمل	2- الحاوية التي تشكل جزءا مكتملا من المادة
المصادر المرجعية	ملفات البيانات المقروءة اليا (0.9 ب 1)
مصادر اخرى	1- شاشة (شاشات) العنوان

الموسيقى المطبوعة (0.5 ب 1) صفحة العنوان أو صفحة قائمة العناوين اذا كان العمل المفهرس ضمنها أو بديل صفحة العنوان الجزء من العمل الذي يوفر اوفى المعلومات حسب الترتيب التالي : الغلاف (وليس الغلاف الخارجي الاضافي) ؛ صفحة العنوان المجتزأ عنوان اول النص أشارة الاختتام العنوان الجاري أي جزء أخر . وصف منشور للملف مصادر اخرى المجسمات الطبيعية والاصطناعية (0.10 ب 1) المجسك نفسه المواد النصية المرافقة الحاوية الصادرة عن ناشر او صانع المادة المصغرات (0.11 ب 1) 1- الميكروفيلم – اطار العنوان والذي يكون عادة في اول المادة البطاقة ذات الفتحة بطاقة العنوان اذا كانت مجموعة والا فالبطاقة نفسها الميكروفيش والمصغرات اطار العنوان او البيانات المقروءة بالعين المجردة اعلى الميكروفيش او المصغرة المعتمة او الحاوية	2- اذا كان الملف من جزئين مستقلين او اكثر تعتبر الحاوية والملصقة الدائمة التي تعتبر عنصرا موحدا مصدرا رئيسيا للمعلومات اذا كانت توفر عنوانا جامعاولا تفعل الاجزاء ذلك 3- دليل داخلي يعرض المعلومات اللازمة (قائمة الوظائف بيانات البرامج الخ) . 4- الحامل المادي او ملصقاته 5- توثيق الملف 6- المعلومات المطبوعة على الحاوية من الناشر او الموزع الخ . المسلسلات (0.12 ب 1) 1- صفحة العنوان او بديلها للعدد الاول 2- العدد الاول المتوافر 3- المصادر التالية حسب الترتيب المبين : الغلاف عنوان اول النص البيانات الادارية صفحة كلمة التحرير أشارة الاختتام الصفحات الاخرى

مصادر الرئيسية للمعلومات

الشكل	حقل الوصف	المصدر المحدد للمعلومات
الكتب	العنوان وبيان المسؤولية	صفحة العنوان
0.2 ب 2	الطبعة	صفحة العنوان والاوراق التمهيدية الاخرى وشارة الاختتام
	النشر التوزيع الخ	صفحة العنوان والاوراق التمهيدية الاخرى وشارة الاختتام
	الوصف المادي	المطبوع بكامله
	السلسة	المطلوب بكامله
	الملاحظات	أي مصدر
	الرقم المعياري وشروط الاقتناء	أي مصدر
المواد الخرائطية	العنوان وبيان المسؤولية	المصدر الرئيسي للمعلومات
	الطبعة	المصدر الرئيسي للمعلومات أو المواد المطبوعة المرفقة .
0.3 ب 3	البيانات الرياضية	المصدر الرئيسي للمعلومات أو المواد الطبوعة المرفقة
	النشر التوزيع الخ	المصدر الرئيسي للمعلومات أو المواد الطبوعة المرفقة
	الوصف المادي	أي مصدر
	السلسلة	المصدر الرئيسي للمعلومات أو المواد الطبوعة المرفقة
	الملاحظات	أي مصدر
	الرقم المعياري وشروط الاقتناء	أي مصدر
المخطوطات	العنوان وبيان المسؤولية	المصدر الرئيسي للمعلومات والنسخ المخطوطة والمنشورة
0.4 ب 2	التاريخ	المصدر الرئيسي للمعلومات أو النسخ المخطوطة والمنشورة
	الوصف المادي	أي مصدر

	الملاحظات	أي مصدر
الموسيقى المطبوعة0.5 ب 2	العنوان وبيان المسؤولية	المصدر الرئيسي للمعلومات
	الطبعة	المصدر الرئيسي للمعلومات أ اول النص او الغلاف او الاشارة الاختتامية او الاوراق التمهيدية الاخرى .
	النشر أ التوزيع أ الخ	النصدر الرئيسي للمعلومات أ اول النص او الغلاف او شارة الاختتام او الاوراق التمهيدية الاخرى أ اول صفحة من الموسيقى
	الوصف المادي	أي مصدر
	السلسلة	المصدر الرئيسي للمعلومات أ اول النص او الغلاف او شارة الاختتام او الاوراق التمهيدية الاخرى .
	الملاحظات	أي مصدر
	الرقم المعياري وشروط الاقتناء	أي مصدر
التسجيلات الصوتية	العنوان وبيان المسؤولية	المصدر الرئيس للمعلومات
0.6 ب 2	الطبعة	المصدر الرئيس للمعلومات أ المواد النصية المرافقة أ الحاوية
	النشر أ التوزيع أ الخ	المصدر الرئيسي للمعلومات أ المواد النصية المرافقة أ الحاوية
	الوصف المادي	أي مصدر

	السلسة	المصدر الرئيس للمعلومات أ المواد النصية المرافقة أ الحاوية
	الملاحظات	أي مصدر
	الرقم المعياري وشروط الاقتناء	أي مصدر
الافلام المتحركة	العنوان وبيان المسؤولية	المصدر الرئيس للمعلومات
والفيديو	الطبعة	المصدر الرئيس للمعلومات والمواد المرافقة
0.7 ب 2	النشر أو التوزيع أ الخ	المصدر الرئيس للمعلومات والمواد المرافقة
	السلسلة	المصدر الرئيس للمعلومات والمواد المرافقة
	الملاحظات	أي مصدر
	الرقم المعياري وشروط الاقتناء	أي مصدر
ملفات البيانات المقروءة آليا	العنوان وبيان المؤولية	المصدر الرئيس للمعلومات أ الحامل المادي او ملصقاته أ المعلومات الصادرة عن الناشر او المبدع أ الخ أ الحاوية
0.9 ب 2	الطبعة	المصدر الرئيس للمعلومات أ الحامل المادي او ملصقاته أ المعلومات الصادرة عن الناشر او المبدع أ الخ أ الحاوية
	خاصيات الملف	أي مصدر
	النشر أ التوزيع أ الانتاج الخ	المصدر الرئيس للمعلومات أ الحامل المادي او ملصقاته أ المعلومات الصادرة عن الناشر او المبدع أ الخ أ الحاوية
	الوصف المادي	أي مصدر

	السلسلة	المصدر الرئيس للمعلومات أ الحامل المادي او ملصقاته أ المعلومات الصادرة عن الناشر او المبدع أ الخ أ الحاوية
	الملاحظات	أي مصدر
	الرقم المعياري وشروط الاقتناء	أي مصدر
المحسبات الطبيعية والاصطناعية	العنوان وبيان المسؤولية	المصدر الرئيسي للمعلومات
0.10 ب 2	الطبعة	المصدر الرئيسي للمعلومات
	النشر أ التوزيع أ الخ	المصدر الرئيسي للمعلومات
	الوصف المادي	أي مصدر
	السلسله	المصدر الرئيسي للمعلومات
	الملاحظات	أي مصدر
	الرقم المعياري وشروط الاقتناء	أي مصدر
0.11 ب 2	الطبعة	المصدر الرئيسي للمعلومات أ باقس المادة أ الحاوية
	البيانات الخاصة للمواد الخرائطية والمسلسلات	المصدر الرئيسي للمعلومات أ باقس المادة أ الحاوية
	النشر أ التوزيع أ الخ	المصدر الرئيسي للمعلومات أ باقس المادة أ الحاوية
	الوصف المادي	أي مصدر
	السلسلة	المصدر الرئيسي للمعلومات أ باقس المادة أ

		الحاوية
	الملاحظات	أي مصدر
	الرقم المعياري وشروط الاقتناء	أي مصدر
المسلسلات	العنوان وبيان المسؤولية	المصدر الرئيسي للمعلومات
0.12 ب 1	الطبعة	المصدر الرئيسي للمعلومات أ الاوراق التمهيدية الاخرى أشارة الاختتام
	التحديد الرقمي و/أو الهجائي او الزمني أو أي تحديد آخر	المصدر الرئيسي للمعلومات أ الاوراق التمهيدية الاخرى أشارة الاختتام
	النشر التوزيع أ الخ	المصدر الرئيسي للمعلومات أ الاوراق التمهيدية الاخرى أشارة الاختتام
	الوصف المادي	المسلسل نفسه

جدول رقم (3)

العلامات المقننة المستخدمة في حقول الوصف البيليوغرافي (1):

الحقل والعنصر	علامة الترقيم المقننة التي تسبقه أو تحصره
حقل العنوان وبيان المسؤولية:	لا تسبقه أي علامة
العنوان الفعلي	لا تسبقه أي علامة
التحديد العام للمادة	[محصور بين معقوفتين]
العنوان الموازي	=
البيانات الأخرى للعنوان	:
بيان المسؤولية الأول	/
بيانات المسؤولية اللاحقة	؛ قبل كل بيان
حقل الطبعة :	
بيان الطبعة	.–
بيان المسؤولية المرتبط بالطبعة	/
بيان الطبعة الإضافية	،
بيان المسؤولية المرتبط بالطبعة الإضافية	/

جدول بالفراغات السابقة واللاحقة والإشارات والترقيم

الحقل والعنصر	علامة الترقيم المقننة التي تسبقه او تحصره
حقل التفصيلات المحددة للمادة (أو نوع المطبوع):	
1- المواد الخرائطية –حقل البيانات الرياضية	
بيان مقياس الرسم	.-
بيان الإسقاط	؛
بيان الإحداثيات والاعتدال	(محصور بين هلالين)
2- الموسيقى المطبوعة – حقل بيان العرض الموسيقى	
بيان العرض الموسيقى	.-
بيان العرض الموسيقى الموازي	=
3- المواد الالكترونية	
بيان خاصيات الملف	
بيان عدد التسجيلات ، الاوامر ، الخ	(محصور بين هلالين)
بيان عدد الملفات السابق لبيان عدد التسجيلات الخ :	
4- المسلسلات – حقل التحديد الرقمي و/ أو الزمني واي تحديد آخر	
التحديد الرقمي و / أو الهجائي	
أو التحديد الزمني	

التحديد الزمني بعد التحديد الرقمي	(محصور بين الهلالين)
اكثر من نظام ترقيم واحد	=
تتابع جديد في الترقيم لتحديدات متتالية	؛
حقل النشر ، التوزيع ، الخ :	
الحقل والعنصر	علامة الترقيم المقننة التي تسبقه او تحصره
مكان النشر ، التوزيع ، الخ	-.
مكان النشر ، التوزيع ، الخ اللاحق	؛
الناشر ، الموزع ، الخ	: لمل اسم ناشر
تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ	،
مكان الصناعة أو الطباعة	(يسبقة هلال
اسم الصانع او المطبعة	:
تاريخ الصناعة او الطباعة	، ويلية هلال)
حقل الوصف المادي :	
مدى المادة والتحديد المخصص	-.
التفصيلات المادية للأمر	: وتفصل بين كل بيان وآخر فاصلة
الابعاد	؛
المادة المرافقة	+
حقل السلسلة	الحقل بكاملة محصور بين هلالين
العنوان الفعلي للسلسلة	._ قبل الهلال الأول

العنوان الموازي للسلسلة	=
البيانات الاخرى لعنوان السلسلة	:
بيان المسؤولية المرتبط بالسلسلة	/
ردمد السلسلة	،
الحقل والعنصر	علامة الترقيم المقننة التي تسبقه او تحصره
الترقيم ضمن السلسلة	؛
السلسلة الفرعية	.
حقل الملاحظات:	إما .- أو فقرة جديدة وكذلك كل ملاحظة
العبارات التقديمية ومحتوى الملاحظات	لا يسبقها فراغ
الوصف الببليوغرافي في الملاحظات	. بدل .-
الاقتباس في الملاحظات	"محصور بني علامات التنصيص"
حقل الرقم المعياري وشروط الاقتناء:	
الرقم المعياري	.- أو فقرة جديدة
العنوان المفتاح	=
شروط الاقتناء	:
المقيدات	(محصورة بين هلالين)

جدول رقم (4)

أهم المصطلحات المستخدمة في الفهرسة

إحالة	Reference	توجيه أو إرشاد من رأس أو متدخل لآخر
إحالة اسم – عنوان	**Name – Title refrence**	إحالة بها سطر المحال منه، أو يطر المحال إليه، أو كلاهما، يتكون من اسم شخص أو هيئة وعنوان عمل
إحالة تفسيرية	**Explanatory refernce**	إحالة تعطي الإرشاد المفصل اللازم للاستخدام الفعال للرؤوس المتضمنة
اختتام	**Clophon**	بيان يأتي في نهاية العمل يعطي معلومات عن واحد أو أكثر مما يأتي:. العنوان، المؤلف، الناشر، الطابع، تاريخ النشر وقد يشمل معلومات أخرى
اسم اصطلاحي (مألوف)	**Conventional name**	اسم غير الاسم الحقيقي أو الرسمي يعرف به المكان أو الشيء أو الهيئة
اسم عائلة مركب	**Compound suruame**	اسم عائلة يتكون من اسمين أو أكثر من اسماء الاعلام وغالبا ما يكون الاتصال بـ شرطة أو أداة عطف، أو حرف جر
اسم غالب	**Predominant name**	الاسم أو شكل الاسم للشخص أو الهيئة الذي يظهر مرارا في 1- الاعمال التي أعدها الشخص أو الاعمال الصادرة عن الهيئة 2- المصادر المرجعية
اسم مستعار	**Psedanym**	اسم غير الاسم الحقيقي للمؤلف يستعمله لاخفاء هويته

إحالة	Reference	توجيه أو إرشاد من رأس أو متدخل لآخر
إصداره	**Impression Issue**	نفس الطبعة دون تغير أو بتغير غير ذي بال
إطار عنوان	**Title frame**	لطار يحوي مادة مكتوبة أو مطبوعة ليست جزءا من المحتوى للعمل
اطلس	**ATLAS**	مجلد خرائط، لوحات، لوحات الخ يصحبها أو لا يصحبها نص وصفي وقد يكون مطبوعا مستقلا، أو يكون مصاحبا لمجلد أو أكثر من النصوص
اطلاق	**Release**	إتاحة الصورة المتحركة وما يشبهها للتسويق ولجمهور المستفيدين بعد استيفاء كافة الإجراءات والتعديلات والحصول على إجازة العرض
اعتمادات	**CREDITS**	تبصرة في فهرسة الصور المتحركة تدرج الأشخاص (غير هيئة التمثيل) الذين يقومون بجهود في الإنتاج الفني أو غيره للعمل مثل: المنتجون، المخرجون، الكتاب، الخ.
بطاقة	**Card**	الوعاء الذي تسجل عليه بيانات الفهرسة أو غيرها ... حجمه المعياري 7.5 × 12.5 سم
بطاقة ارشادية	**GUIDE GARD**	بطاقة ذات حافة بارزة أو لسان توضح في الفهرس لتوضيح طريقة ترتيبه وتيسير الوصول إلى المواد المطلوبة.
بطاقة وقتية	**Flash eard**	عمل موضوع على بطاقة مصممة للعرض السريع في فصول الدراسة،

إحالة	Reference	توجيه أو إرشاد من رأس أو متدخل لآخر
		ويوضح عليها بعض التشكيلات (كلمات، أو أرقام... الخ) للتدريب والمراجعة.
بكرة	**Real**	عجلة مستديرة تلف حولها الأشرطة الصوتية وغيرها، وتتفاوت سعتها على حسب سعة قطرها.
بيانات المسؤلية	**Statement of responsibility**	بيان ينقل من العمل الذي يوصف يتعلق بالاشخاص المسئولين عن المحتوى الفكري أو الفني للعمل، أو يتعلق بالهيئات التي ينبثق منها المحتوى ، أو يتعلق بالأشخاص أو الهيئات المسئولة عن إنجاز محتوى العمل.
بيانات أخرى للعنوان	**Other title information**	أي عنوان آخر غير العنوان نفسه أو العنوانين الموازية أيضا أي عبارة تظهر مرتبطة بالعنوان نفسه أو بالعناوين الموازية أو بالعناوين الأخرى تشير إلى صفة أو محتويات العمل، أو دوافع أو مناسبة إنتاجية أو نشره، والمصطلح يشمل: العناوين الفرعية، ولكنه لا يشمل مخالفات العنوان نفسه (مثل عنوان الكعب ... الخ)
بيانات أدارية	**Masthead**	بيانات تنشر في كل عدد من أعداد جريدة أو مجلة وتتضمن أسمها واسم صاحبها وهيئة التحرير وأجور الإعلان وبدلات الاشتراك ... وعادة ما توضع هذه البيانات في أعلى الصفحة الأولى من الجريدة أو في

توجيه أو إرشاد من رأس أو متدخل لآخر	Reference	إحالة
صفحة التحرير منها، كما توضع في صفحة المحتويات في حالة الدوريات.		
سنة تسجيل حق النشر قانونا	**Copyright note**	تاريخ حق النشر
البيان في المدخل التحليلي الذي يربط الجزء المحلل بالعمل الشامل الذي يضمه	**Analytical note**	تبصرة تحليلية
عمل يصمم على أساس ثلاثة أبعاد لتمثيل بعض المناظر	**Diorama**	تجسيدة
عمل يعتمد على تسجيل الصوت والصورة على أحد الوسائط مثل الشريط، أو القرص.. الخ.	**Sound recording**	تسجيلة صوتية
عمل يعتمد على نظام تسجيل الصوت والورة معا الكترونيا على شرائط من البلاستيك مغطاة بمادة قابلة للمغنطة ، وهي التي تستخدم عادة على التلفزيون.	**Video recording**	تسجيلة مرئية
الحروف الأولى أو غيرها المأخوذة من عدة كلمات اسما لهيئة أو تعبيرا عن فكرة، حينما تكتب بهيئة حروف منحوتة.	**Acronym**	تسمية استهلالية
مصطلح بدل على الفئة أو القسم العريض من المواد الذي ينتمي إليه العمل، مثل : تسجيلة صوتية	**General material designation**	تسمية عامة للمادة (أو مؤشر مخصص للمادة)
مصطلح يدل على الفئة أو القسم الخاص للمادة (قسم الشيء المادي في العادة) الذي ينتمي إليه العمل. مثل	**Specific material designation**	تسمية مخصصة للمادة (أو مؤشر مخصص للمادة)

إحالة	Reference	توجيه أو إرشاد من رأس أو متدخل لآخر
		القرص الصوتي.
تفريع زمني	**Time subdivision**	تفريع أحد رؤوس الموضوعات بين الفترة التي يتناولها العمل.
تفريع شكلي	**Form subdivision**	تفريع أحد رؤوس الموضوعات قائم على أساس شكل أو ترتيب المادة الموضوعية في العمل كما هو الحال بالنسبة للمعاجم أو الدوريات مثلا
تفريع مكاني	**Place subdivision**	تفريع حسب اسماء المناطق الجغرافية التي تقتصر عليها المادة الموضوعية في العمل .
توليفة	**Kit or Multimedia item**	عمل مكون من عدة أوعية متنوعة تقليدية وغير تقليدية. موضوعة معا في غطتء واحد، بحيث لا يكون أحد الأوعية هو الرعاء الأساسي وبقية الأوعية مصاحبة أو مساعدة له.
جامع	**Compiler**	الشخص الذي يقوم بأعداد عمل جديد عن طريق تجميع أجزاء ومختارات من مؤلفين أخرين، وهو أيضاً الشخص الذي يقوم باختيار وتجميع وربط مختارات أو اقتباسات من إنتاج مؤبف واحد وإخراجها في عمل واحد متكامل.
حافظة	**Portfolio**	غطاء كالصندوق تتلائم مقاييسه مع الأوعية والمواد الموضوعية فيه، كالأوراق الحرة، والمواد التوضيحية، والأوعية غير المطبوعة .. الخ.

إحالة	Reference	توجيه أو إرشاد من رأس أو متدخل لآخر
حقل	**Area**	أحد أقسام الوصف البيليوجرافي، يتألف من بيانات فئة معينة أو مجموعة فئات.
حقيقات	**realia**	عمل مكون من الأشياء الحقيقة نفسها في شكل عينات أو مصنوعات إلى أخره
حويفظة	**Cassette**	غطاء به فليم أو شريط موضوع بصفة دائمة، حيث ينتقل من البكرة الأولى إلى الثانية وبالعكس. وهي تستخدم للصور المتحركة، وللتسجيلات الصوتية، وللتسجيلات المرئية.
دوارة رسمات	**Flipchart**	مجموعة من الرسيات المثبتة معا من أحد الجوانب، بحيث يمكن تحريكها واحدة بعد الأخرى حينما توضع معلقة على حامل.
رأس	**Heading**	اسم، أو كلمة، أو عبارة توضع في رأس أو قمة مدخل الفهرس للإعداد بنقطة وصول في الفهرس.
رأس رئيسي	**Main heading**	الجزء الأول من راس يشمل رأس فرعي
رأس شكلي	**Form heading**	رأس يستخدم لتسجيل المواد حسب الشكل الذي نظمت فيه مادتها الموضوعية كالدوريات والأعمال الأدبية مثلا.
رأس موضوع	**Subject heading**	كلمة أو عدة كلمات تشير إلى الموضوع الذي تتجمع تحته في الفهرس كل المواد

إحالة	Reference	توجيه أو إرشاد من رأس أو متدخل لآخر
		المتعلقة به.
رسمة	**Chart**	عمل يتمثل في ورقة أو وارق يحمل بيانات تنظم بصفة عانة في شكل تخطيطي أو جدولي.
رقعة (لافتة)	**Labet**	شريحة من الورق أو غيره توضع فوق أحد الأعمال أو الأوعية مع بعض البيانات .
رقم موحد	**Standard number**	الترقيم الدولي الوحد مثل ترقيم الدولي الموحد للكتب (ندمك) أو الترقيم الدولي الموحد للدوريات (ندمد) أو أي ترقيم موحد آخر متفق عليه دولياً يحدد الذاتية الفريدة للعمل.
رومنة	**Romanization**	تحويل أو نقل الأسماء أو النص غير المكتوب بالهجائية الرومانية إلى الشكل بالهجائية الرومانية.
سجل استناد	**Authority file**	سجل بالأشكال الصحيحة للأسماء أو السلاسل أو الموضوعات المستخدمة في الفهرس بغرض المحافظة على توحيد المداخل
سلسلة	**Series**	مجموعة أعمال منفصلة يرتبط أحدها بالأخر بعنوان جامع ينطبق على المجموعة ككل بالإضافة إلى العنوان نفسه الخاص بكل عمل. وقد ترقم الأعمال الفردية أو لا ترقم.
سلسلة فرعية	**Subseries**	سلسلة ضمن سلسلة، أي سلسلة تظهر دائما مرتبطة بسلسلة أخرى أكثر

إحالة	Reference	توجيه أو إرشاد من رأس أو متدخل لآخر
		شمولا في العادة وهي تلك التي تشكل قسما منها. وعنوانها قد يكون معتمدا على عنوان السلسلة الرئيسية وقد لا يكون.
شريحة	**Slide**	عمل يعتمد على التصوير الضوئي الذي يتم تحميضه وأعداده للعرض، وتوضع كل واحدة في إطار مستقل، وتعرض بواسطة (صندوق الضوء) أو جهاز العرض.
شريحة فيلمية	**Filmstrip**	قطعة من فيلم تسجيل عليها صور ثابتة. وتعد للعرض إطارا بإطار.
شريحة مكبر	**Microscope slide**	عمل يعتمد على وجود أحد الأشياء الدقيقة موضوعة فوق شريحة (عادة زجاجية) كمطية، ويستخدم المنظار المكبر في رؤيتها.
شفافة	**transparency**	وارق من مادة شفافهة يحمل صورة مصمم للاستخدام مع جهاز العرض أو صندوق الضوء وقد يكون مثبت في إطار.
شفافة التعديل	**Overlay**	شفافة إضافية توضع على الشفافة الأساسية لتعديل الصورة بطريقة أو بأخرى.
صفحة العنوان	**Title page**	صفحة في أول العمل تحمل العنوان نفسه، وأيضاً في - أغلب الأحوال - بيان المسئولية والبيانات المتعلقة بالنشر، والورقة التي تحمل صفحة

إحالة	Reference	توجيه أو إرشاد من رأس أو متدخل لآخر
		العنوان تسمى وأن كان الصحيح أنها ورقة العنوان.
صفحة العنوان الإضافية	**Added title page**	صفحة عنوان تسبق أو تتبع صفحة العنوان المختارة كأساس لوصف العمل، وقد يكون أكثر عمومية مثل صفحة عنوان السلسلة، أو مساوية لها مثل صفحة العنوان بلغة أخرى.
صورة متحركة	**Motion picture**	شريط فيلمي مكون من عدة صورة يطلق على كل منها لقطة إطار ويوجد في هذا الشريط مسار للصوت (وقد لا يوجد كما في الفليم الصامت) وتتابع فيه الصور بحيث تخلق ايهاما بالحركة عند عرضها.
طبعة	**Edition**	عدد النسخ من العمل التي تنتج من تجميعه واحدة للحروف وتخرج في الوقت نفسه.
عمل	**Item**	وثيقة أو مجموعة وثائق في أي شكل مادي، نشرت أو صدرت أو عوملت ككيان، زمن ثم تشكل الأساس لوصف بيليوجرافي مفرد.
عنصر	**Element**	أحد مكونات الحقل في بطاقة الفهرسة كالعنوان، وبيان المسئولية، الخ.
عنوان	**Title**	كلمة أو عبارة أو حرف أو مجموعة حروف تسمى العمل وتظهر فيه في العادة.
عنوان بديل	**Alternative title**	الجزء الثاني من العنوان نفسه المكون

إحالة	Reference	توجيه أو إرشاد من رأس أو متدخل لآخر
		من جزئين كل منهما عنوان، والأجزاء موصولة بكلمة (أو) أو ما يساويها.
عنوان جاري	**Running title**	العنوان أو العنوان المختصر للكتاب الذي يوضع في أعلى صفحات النص للأعمال المطبوعة، يمينا و / أو يسارا أحدهما أو كلاهما.
عنوان جامع	**Collective title**	عنوان نفسه يعتبر عنوانا شاملا لعمل يحوي عدة أعمال
عنوان غلاف	**Cover title**	عنوان يطبع على الغلاف الأصلي للعمل
عنوان الكعب	**Spine title**	عنوان يظهر على كعب العمل
عنوان مجتزأ	**Half title**	عنوان موجز للمطبوع يظهر على الورقة التي تسبق صفحة العنوان
عنوان مصنوع	**Supplied title**	العنوان الذي يمد به المفهرس في حالة عمل ليس له عنوان نفسه على المصدر الأساسي للمعلومات أو بديله. وقد يؤخذ من أي موضع في العمل نفسه أو من المصادر المرجعية، وقد يصوغه المفهرس.
عنوان مفتاحي	**Key – title**	الاسم الفريد المختار للمسلسل بواسطة نظام بيانات المسلسلات الدولي.
عنوان مقنن	**Uniform title**	عنوان معين تتحدد به ذاتية العمل الذي ظهر عناوين مختلفة. عنوان جامع اصطلاحي يستخدم لتنظيم مطبوعات مؤلف أو هيئة تحوي عدة أعمال أو مقتبسات، الخ. من عدة

إحالة	Reference	توجيه أو إرشاد من رأس أو متدخل لآخر
		اعمال، مثل الأعمال المكتملة.
عنوان موازي	**Parallel title**	العنوان نفسه بلغة أخرى و / أو بهجائية أخرى
عنوان النص	**Caption title**	عنوان عمل يعطي في بداية الصفحة الأولى من النص .
العنوان نفسه	**Title proper**	الاسم الرئيسي للعمل، ويشمل أي عنوان بديل، ولن يستبعد منه أي عنوان مواز أو بيانات أخرى للعنوان.
غطاء	**Container**	العنصر الخارجي صندوقا أو حافظة..الخ، الذي توضع فيه المادة أو العمل، ولاسيما الأعمال غير المطبوعة.
فهرس	**Catalogue**	قائمة بالمواد المكتبية المحتواه في مجموعة أو مكتبة أو مجموعة من المكاتب مرتبة وفقا لخطة محددة.
قوادم	**Preliminaries**	صفحة العنوان أو صفحات العناوين، وظهر كل صفحة عنوان، وأي صفحات تسبق صفحة العنوان أو صفحات العناوين، والغلاف.
كلمة المدخل	**Entry word**	الكلمة التي يرتب بها المدخل في الفهرس، وهي عادة الكلمة الأولى (غير الأداة) من الرأس.
لعبة	**Game**	مجموعة مواد مصممة للعب طبقا لقواعد محددة.
لوحة	**Plate**	ورقة تحمل مادة إيضاحية خارجة عن تعداد صفحات النص.
مادة مصاحبة	**Accompanying material**	مادة مستقلة عن العمل مثل كتاب اجابة، دليل معلم، اطلس، شريحة،

إحالة	Reference	توجيه أو إرشاد من رأس أو متدخل لآخر
		قرص صوتي.
متابعة	**Tracing**	البيان في بطاقة المدخل الرئيسي الذي يشير إلى المداخل الإضافية اللازمة للعمل في الفهرس.
مثيلية	**Facsimile**	نوع من الإيضاحيات يعيد طبع المادة بالتصوير أو بغيره كما هي، كتصوير بعض صفحات المخطوط في كتب التراث المحققة.
مجلد مادي	**Physical volume**	إذا قلنا أن الكتاب يتكون من عدد من المجلدات فنحن نعني أنه ينقسم ماديا إلى هذه المجلدات أو الوحدات المادية، وهو بذلك يختلف عن المجلد البيليوجرافي الذي يمثل الحدة الفكرية من الكتاب.
مجموعة	**Collection**	ثلاثة أعمال أو أكثر أو ثلاثة أقسام من ثلاثة أعمال أو أكثر لمؤلف واحد مطبوعة معا أو عملان أو قسمان من عملين أو أكثر اثنين من المؤلفين أو أكثر طبعت معا دون أن تكون هناك مناسبة معينة لظهورها كعمل واحد.
مجهول المؤلف	**Anonymous**	تأليف غير معروف. يقال في الكتاب لا يظهر اسم مؤلفه على أي جزء من أجزائه (صفحة العنوان، المقدمة، ...الخ).
محرر	**Editor**	الشخص الذي يقوم بأعداد عمل أو مجموعة من الأعمال أو المقلات التي ألفها غيره للنشر، وقد تقتصر مهمة

إحالة	Reference	توجيه أو إرشاد من رأس أو متدخل لآخر
		المحرر على أعداد المادة للطبع، وقد تمتد لتشمل الأشراف على الطباعة أو المراجعة وتحرير المقدمة وغير ذلك.
مدخل	**Entry**	سجل لعمل في فهرس، أو بطاقة الفهرسة المشتملة على البيانات المسجلة لعمل واحد. النظام الذي تحدد به البداية في بطاقة الفهرسة. البداية في بطاقة الفهرسة، كلمة أو اسما أو تعبيرا.
مدخل إضافي	**Added entry**	أي مدخل آخر المدخل الرئيسي
مدخل إضافي اسم – عنوان	**Name – title added entry**	مدخل إضافي يتكون من اسم شخص أو هيئة وعنوان عمل.
مدخل تحليلي	**Analytical entry**	مدخل لقسم من عمل أعد له مدخل شامل.
مدخل رئيسي	**Main entry**	المدخل المكتمل الذي يعطي كل المعلومات اللازمة لتجديد ذاتية العمل، وقد يحمل هذا المدخل أيضا المتابعة لكل الرؤوس الأخرى التي يدخل بها العمل في الفهرس.
مدخل مفتوح (غير مكتمل)	**Open entry**	مدخل في الفهرس يسمح بأضافة معلومات تعلق يأخذ الأعمال لا تقتنى

إحالة	Reference	توجيه أو إرشاد من رأس أو متدخل لآخر
		منه المكتبة مجموعة كاملة أو لم تستكمل المعلومات الخاصة به.
مدخل مكرر	**Duplicate entry**	إدخال نفس المادة الموضوعية تحت وجهين مختلفين لها، مثل: مصر- علاقات خارجية – فرنسا وفرنسا- أو الالكتروني.
مدخل موضوعي	**Subject entry**	مدخل في فهرس تحت رأس بشير إلى الموضوع، أو البداية في بطاقة الفهرسية برأس موضوع .
مسار	**Track**	نظام معين يحدد كثافة التسجيل على الشريط الصوتي أو الإلكتروني.
مستلة	**Offprint**	نسخ تطبع منفصلة للمقالة ولكنها تحتفظ برقم العدد واسم الدورية، وقد يكون لها صفحة عنوان أو لا يكون.
مسلسل	**Serial**	مطبوعة يصدر في أجزاء متتالية تحمل مؤشرات رقمية و / أو زمنية وقصد منها الاستمرار إلى ما لا نهاية. وتشمل المسلسلات: الدوريات، الصحف، الحوليات (التقارير السنوية، الكتب السنوية) أعمال السنة للجمعيات... وسلاسل المنفردات المرقمة.
مسئولية مزجية	**Mixed responsibility**	يعتمد على قيام أشخاص مختلفين

إحالة	Reference	توجيه أو إرشاد من رأس أو متدخل لآخر
		بانجاز أنواع مختلفة من الأنشطة بالنسبة للمحتوى الفكري أو الفني للعمل (مثل توضيح عمل كتبه شخص آخر).
مسئولية مقتسمة	**Shared responsibility**	تعاون بين اثنين أو أكثر من الأفراد أو الهيئات الانجاز نفس النوع من النشاط في خلق محتوى العمل. وقد يكون الإسهام متميزاً أو غير متميز.
مصدر أساسي للمعلومات	**Chief source of information**	مصدر البيانات البيلوجرافية الذي يعطي الأفضلية الأولى كمصدر يستقي منه الوصف البيلوجرافي (أو جزء منه).
مصدر مرجعي	**Reference source**	أي مطبوع تؤخذ منه معلومات موثوق بها. وهو غير قاصر على الأعمال المرجعية .
مصغرة بطاقية	**Microfiche**	قطعة من فليم (في شكل بطاقة) تحمل عددا من الصور المصغرة في ترتيب أو نظام ثنائي البعد.
مصغرة غير شفافة	**Micro opaque**	قطعة من مادة غير شفافة (على هيئة بطاقة غير شفافة) تحكل عددا من الصور المصغرة في ترتيب أو نظام ثنائي البعد.

إحالة	Reference	توجيه أو إرشاد من رأس أو متدخل لآخر
مصغرة فلمية	**Microfilm**	قطعة من فيلم تحمل عددا من الصور المصغرة في ترتيب أو نظام خطي أو طولي.
مطية	**Mount**	وسيط زجاجي .أو ورقي، الخ... تثبت فيه أو فوقه الشرائح.
ملف	**File**	مجموعة بطاقات أو أوراق أو أي مواد أخرى ترتب بطرقة بنسقية من أجل الرجوع إليها أو حفظها . صندوق أو وسيلة أخرى لحفظ البطاقات أو الأوراق أو غيرها من المواد بطريقة نسقية.
ملف بيانات مقروءة آليا	**Machine - readable data file**	بيانات مكودة وفقا لأساليب معينة تتطلب استخدام آلة (الحاسب الالكتروني غالبا) للتجهيز. ومن الأمثلة: الملفات المختزنة على شريط ممغنط أو بطاقات مثقوبة..الخ.

منزلقة فيلمية	**Film slip**	عمل على شريحة فيلمية قصيرة غير ملفوفة.
منفرد (عمل منفرد)	**Monograph**	عمل غير مسلسل. عمل مكتمل في جزء واحد. أو مكتمل في عدد محدد من الأجزاء المستقلة.

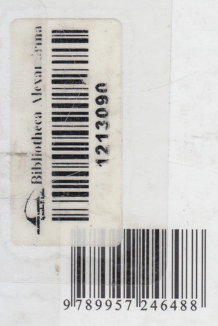
مؤبرة	Microgroove	تسجيل صوتي يعتمد على تلثيم القرص (الأسطوانة)
موضوع	Subject	المادة الفكرية أو المعلومات المحتواه عن وجود المحتوى الفكري أو الفني لأحد الأعمال.
مؤلف فرد	Personal author	الشخص المسئول أساساً عن وجود المحتوى الفكري أو الفنى لأحد لأعمال
مؤلف مشترك	Joint author	الشخص الذي يتعاون مع شخص آخر أو أكثر لإنتاج عمل، وحيث ينجز المتعاونون نفس الوظيفة .
نص	Text	مصطلح يستخدم مصطلح يستخدم كمؤشر عام على المادة المطبوعة المقروءة بالعين المجردة (مثل كتاب، نشرة...الخ).
نقطة الوصول	Access point	اسم، مصطلح، رمز، الخ، يمكن تحته بحث التسجيلة البيليوجرافية.
النقل الصوتي للحروف	Transliteration	تمثيل كلمات من لغة ما بحروف لغة أخرى مع الإبقاء على نفس ترتيب الحروف ودلالتها الصوتية.
نموذج	Modet	عمل أو جزء من عمل يعتمد على تمثيل شيء واقعي بتكوينه ذات ثلاثة أبعاد.
نوالة	Cartridge	غطاء به بكرة فيلم أو شريط موضوعة بصفة دائمة، حيث يلتحم طرفا الفليم أو الشريط لتكوين دوارة. وهي

		تستخدم للشرائح الفليمية وللصور المتحركة وللتسجيلات الصوتية والمرئية.
هيئة (شخص معنوي)	Corporate body	منظمة أو مجموعة من الأفراد تعرف باسم معين وتعمل أو تستطيع أن تعمل ككيان معين. و من الأمثلة: الجمعيات، المعاهد، دور الأعمال، الحكومات، الأجهزة الخاصة في الحكومة، المؤتمرات.
هيئ فرعية	Subordinate body	هيئة تشكل جزءا من هيئة أكبر.
هيئة متصلة	Retated body	هيئة لها علاقة بهيئة أخرى غير علاقة التفرع الهرمي، مثل هيئة انشأت بواسطة هيئة أخرى لكنها لا تدار بواسطتها، ومثل هيئة تقدم مساعدة مالية و / أو غير ذلك من أنواع المساعدات لهيئة أخرى.
وارق (فرخ)	Sheet	القطعة الوعائية ورقا أو غيره في حجمها التصنيعي قبل أن تطوى على هيئة ملزمة مثلا.
وعاء	Medium	المادة التي وضع عليها العمل، ولاسيما الأعمال غير المطبوعة، كالإشرطة، والأقراص، والشرائح ..الخ، وقد يقصد به العمل اختصارا في التعبير
وعاء مصغر	Microform	مصطلح عام يطلق على أي وعاء شفاف أو غير شفاف، يحمل صورا مصغرة.

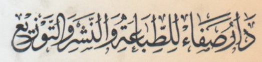
الفهرسة الوصفية والموضوعية في المكتبات

ومراكز المعلومات التقليدية والمحوسبة





9789957246488





المملكة الأردنية الهاشمية - عمّان - شارع الملك حسين
مجمع الفحيص التجاري - هاتف: 4611169 6 962+
تلفاكس: 4612190 6 962+ ص.ب 922762 عمّان 11192 الأردن
E-mail: safa@darsafa.net www.darsafa.net